



JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



LIVROS MANUAL DO USUÁRIO

Empresa Fácil

INTRODUÇÃO	04
MANUAL DO USUÁRIO - LIVROS	05
AUTENTICAÇÃO DE LIVRO EMPRESARIAL.....	05
AUTENTICAÇÃO DE LIVRO JÁ ESCRITURADO	07
ANEXAR LIVRO AO PROTOCOLO (PRE).....	12
GERAR E ACOMPANHAR TAXA	19
ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO	21
ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE).....	34
ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA	36
AUTENTICAÇÃO AUTOMÁTICA DE LIVRO JÁ ESCRITURADO	40
DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO	43
AUTENTICAÇÃO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO	44
GERAÇÃO OU UPLOAD DE TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO	49
GERAR E ACOMPANHAR TAXA	54
ASSINAR E PROTOCOLAR TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO	56
ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE).....	67
ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA	69
AUTENTICAÇÃO AUTOMÁTICA DE TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO	72
DOWNLOAD DOS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO AUTENTICADOS E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO	74
SUBSTITUIÇÃO DE LIVRO EMPRESARIAL AUTENTICADO... 75	
SUBSTITUIÇÃO POR: PERDA, CORROMPIMENTO, EXTRAVIO DETERIORAÇÃO, CORROMPIMENTO, ETC.....	76
ANEXAR LIVRO AO PROTOCOLO (PRE).....	79
GERAR E ACOMPANHAR TAXA	86
ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO	88
ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE).....	103
ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA	105
DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO	109

SUBSTITUIÇÃO PARA DIGITALIZAR ARQUIVO FÍSICO - REGISTRO DIGITAL DE LIVRO JÁ AUTENTICADO FISICAMENTE NA JUCEPAR....	110
SUBSTITUIR LIVRO EMPRESARIAL AUTENTICADO.....	111
GERAR E ACOMPANHAR TAXA.....	119
ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO.....	121
ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE).....	132
ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA.....	134
DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO.....	138
VERIFICAR AUTENTICIDADE DE LIVRO QUE FOI AUTENTICADO PELA JUNTA COMERCIAL APÓS A SUA ESCRITURAÇÃO	139

Manual de uso do portal Empresa Fácil para pedidos de autenticação de livros contábeis, fiscais e societários.

Baseado na legislação:

O **Decreto-lei 305**, de 22 de fevereiro de 1967, dispõe sobre a legalização dos livros de escrituração das operações mercantis.

O **Decreto-lei 486**, de 3 de março de 1969, dispõe sobre escrituração e livros mercantis e dá outras providências.

O **Decreto 64.567**, de 22 de maio de 1969, regulamenta dispositivos do Decreto-lei nº 486, de 3 de março de 1969, que dispõem sobre a escrituração e livros mercantis e dá outras providências.

A **Lei 10.406**, de 10 de janeiro de 2002, institui o Código Civil.

A **Lei 8.934/94**, de 18 de novembro de 1994, dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

O **Decreto 1800/96**, de 30 de janeiro de 1996, regulamenta a Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, que dispõe sobre o Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins e dá outras providências.

A **Instrução Normativa DREI 82**, de 19 de fevereiro de 2021, alterada pela **IN DREI 79**, de 22 de novembro de 2022.

AUTENTICAÇÃO DE LIVRO EMPRESARIAL

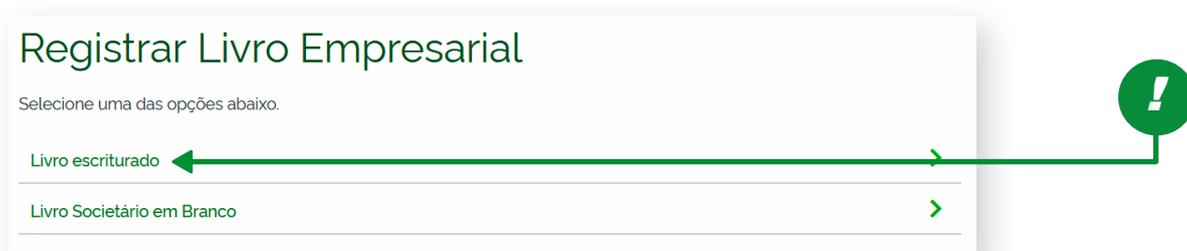
Acesse a página do [Empresa Fácil](#), no bloco de “**Serviços dos Órgãos**” clique em “**Livro Digital**”:



Selecione a opção “**Registrar Livro Empresarial**”.



Duas opções de registro serão disponibilizadas:



Após a seleção do tipo de registro, será necessário realizar login utilizando a conta do GOV.BR.

IMPORTANTE SABER!

Como os livros são documentos sujeitos a sigilo legal, apenas o(a) requerente (responsável pela criação do protocolo) ou os membros do QSA podem realizar o acompanhamento do processo. Portanto é importante se atentar ao login do portal GOV.BR utilizado no momento da criação do protocolo.

Sempre que um indivíduo a quem não compete o acompanhamento do protocolo tentar acessar um protocolo válido e ativo de registro de livros, o sistema lhe retornará a seguinte mensagem:

Atenção



Prezado usuário, não foram encontradas solicitações para protocolo informado.

AUTENTICAÇÃO DE LIVRO JÁ ESCRITURADO

Após selecionar a opção “**Livro escriturado**” e realizar o login no GOV.BR, identifique a Sociedade ou o Empresário Individual.

Para gerar o protocolo, é necessário informar um dos três dados a seguir: o NIRE, ou o CNPJ, ou o Nome Empresarial (caso seja informado o nome empresarial, também será necessário informar o Município).

LIVRO DIGITAL

DADOS DA EMPRESA

Número de Registro

CNPJ

Nome Empresarial

Município

Após informar algum dos dados de identificação, basta clicar em “**AVANÇAR**”.



Atenção!

Caso o sistema apresente a seguinte mensagem:

ERRO

Prezado usuário, não foi encontrado o Ato Constitutivo na Junta Comercial. Entre em contato com o suporte técnico.

Será necessário abrir um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” disponível no site da Jucepar na aba “**Contato**” transcrevendo o erro apresentado, para que o cadastro da Sociedade ou do Empresário Individual seja verificado.

Em seguida, a tela de Verificação de Dados da Empresa será apresentada. Se não houver erro nos dados cadastrais, declare que os conferiu e na sequência clique em “**SALVAR**”.

VERIFICAÇÃO DADOS DA EMPRESA

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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA EMPRESA REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 12/12/2018
Início das Atividades: 11/10/2013	Data Constituição: 11/10/2013
Término das Atividades:	

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social: Empresa Testes LTDA	Porte: Demais
Nome Fantasia:	Capital Social: 10.000,00
NIRE: 41200000000	Capital Integralizado: 10.000,00
CNPJ: 00.000.000/0001-00	
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada	

ENDEREÇO E CONTATO

CEP: 80020-180	Complemento:
Município: Curitiba	Número: 316
Bairro: Centro	Email: email@email.com.br
Tipo Logradouro: RUA	
Logradouro: Barão do Serro Azul	

OBJETO E ATIVIDADES

Atividade Principal:
6462-0/00 - Holdings de instituições não-financeiras

Atividades Secundárias:
6810-2/01 - Compra e venda de imóveis próprios
6810-2/02 - Aluguel de imóveis próprios
7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica
8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

NOME DO MEMBRO DO QSA
NOME DO MEMBRO DO QSA

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

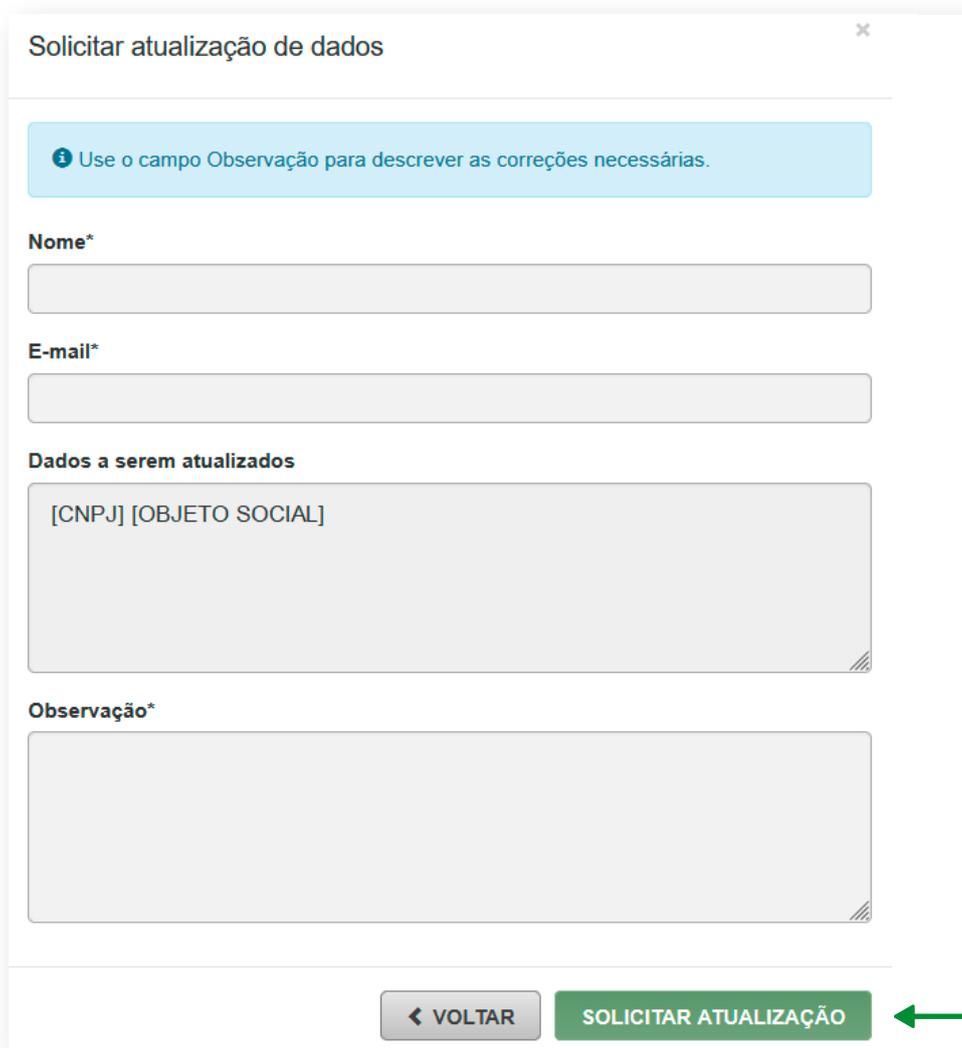
DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.



IMPORTANTE SABER!

É de suma importância verificar todas as informações disponibilizadas.

Caso o botão de “**SALVAR**” não esteja disponível, significa que há pendência em relação aos dados cadastrais obrigatórios. Nesse caso, clique em “**SOLICITAR ATUALIZAÇÃO**”, que o sistema lhe apresentará o(s) dado(s) faltante(s):



O pedido de atualização será respondido pelo Setor responsável através do e-mail informado na solicitação. Será necessário aguardar a atualização cadastral, para prosseguir com o pedido de autenticação.

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 Atenção. Prezado usuário, sua atualização de dados ainda não foi realizada na Junta Comercial. Por gentileza, aguarde sua conclusão antes de solicitar novos eventos.

[← VOLTAR](#)

A atualização cadastral sempre será feita com base nos dados contidos em arquivamentos registrados na Junta Comercial do Paraná.

Após a fase de conferência dos dados cadastrais, o Protocolo será gerado.

O número do protocolo (PRE) será exibido e deverá ser anotado. Também serão exibidas as informações da Sociedade ou do Empresário Individual. O Evento “**AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS**” é aquele que deve ser utilizado para autenticação de termos de abertura e de encerramento de livros já escriturados. (Caso alguma informação apresentada esteja incorreta, abra um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” no site da Jucepar).

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: PRE2300000001

SOLICITADO EM: 10/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00

NIRE: 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Curitiba

EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000

DATA CONSTITUIÇÃO: 11/10/2013

LIVRO



CONSULTAR TAXAS



Os campos “**ATO CONSTITUTIVO**” e “**DATA DE CONSTITUIÇÃO**” referem-se aos dados exigidos pela alínea f do Art. 5º, I, da IN DREI 82/2021, portanto devem ser referir ao primeiro arquivamento perante uma Junta Comercial.

Caso o Empresário Individual ou a Sociedade tenha tido seu registro primitivo em outro Estado da Federação, o sistema automaticamente mostrará os dados relativos ao primeiro registro na Jucepar, **porém será possível realizar a edição dessas informações, para que, manualmente, possam ser informados os dados corretos (aqueles relativos ao primeiro arquivamento perante uma Junta Comercial).**

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: PRE2300000001

SOLICITADO EM: 10/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00

NIRE: 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Curitiba

EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000

DATA CONSTITUIÇÃO: 11/10/2013

LIVRO



CONSULTAR TAXAS



ANEXAR LIVRO AO PROTOCOLO (PRE)

Após a criação do protocolo (PRE), os botões “**Livro**” e “**Consultar Taxa**” serão disponibilizados.

Clique primeiramente no botão  . Em seguida, o sistema exibirá o formulário para que seja preenchido com os Dados do Livro:



1. Tipo: identifica o tipo de livro cujos termos serão apresentados à autenticação – clique na lupa para que os tipos disponíveis sejam mostrados.

2. Número de Ordem: número de ordem do livro cujos termos serão apresentados à autenticação.

O **número de ordem** poderá ser não só superior, mas também inferior ao número de ordem do último livro do mesmo tipo já autenticado, desde que ainda não tenha sido registrado na Jucepar ou não esteja presente em algum outro protocolo em andamento.

Caso exista protocolo em andamento contendo o mesmo tipo de livro com idêntico número de ordem, ao clicar em “**SALVAR**”, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



E caso o protocolo em andamento tenha sido criado pelo mesmo solicitante (mesmo login do gov.br), o número do PRE será informado.



Conforme legislação vigente, o controle da ordem sequencial é incumbência da própria Sociedade ou Empresário Individual e dos(as) responsáveis pela escrituração. Portanto atente-se à ordem sequencial.

IMPORTANTE SABER!

Caso deseje confirmar se já houve a autenticação de algum livro na Jucepar, essa informação é obtida através de certidão específica de livros, que é solicitada no portal Empresa Fácil. A certidão revelará, ao menos, o tipo de livro registrado, o código de autenticação, o número de ordem, a quantidade de folhas e a data de registro. Caso haja livro cujo registro tenha ocorrido digitalmente, o período de escrituração também será revelado.

Ressaltamos que a certidão revelará apenas os livros que foram registrados na Jucepar – livros registrados em outra Junta Comercial, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou através do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) não constarão na certidão.

- 3. Número de Páginas:** quantidade de páginas do livro, que será dividida automaticamente por 2 pelo sistema após a autenticação, para obter o número de folhas que alimentará o cadastro da Junta Comercial. Conforme Art. 6º do Decreto 64.567/69, os termos de abertura e de encerramento devem ser incluídos na contagem do total de páginas.



Nos termos da IN DREI 82/2021, Art. 4º, §2º, não há mais limitação de páginas. Atualmente, os livros são limitados pelo tamanho do arquivo, que não poderá extrapolar 10MB.

- 4. Início do Período:** data de início do período de escrituração do livro.
- 5. Encerramento do Período:** data de encerramento do período de escrituração do livro.

IMPORTANTE SABER!

Conforme destacado anteriormente, este evento se destina ao registro de livros já escriturados, portanto a data de início e de término do período de escrituração deverão, obrigatoriamente, ser informadas para todos os tipos de livro apresentados a registro nesse fluxo. As datas devem ser informadas não só no sistema Empresa Fácil, mas também no termo de encerramento.



Conforme Ofício Circular SEI 2343/2021/ME, não é permitido o registro de mais de um livro do mesmo tipo com período de escrituração coincidente. Sendo assim, dentro de um mesmo protocolo (ou em protocolos distintos), não é possível incluir dois ou mais livros do mesmo tipo com período de escrituração total ou parcialmente coincidente. Assim como, não é possível incluir dois ou mais livros do mesmo tipo com idêntico número de ordem.

- 6.** Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

- Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.
- Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Caso responda “**Sim**” o sistema gerará os termos de abertura e encerramento, portanto o arquivo PDF anexado ao processo não deverá conter termos de abertura e de encerramento próprios.

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

- Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.
- Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento. ←



Caso responda “**Não**” deverá inserir arquivo PDF com os termos de abertura e encerramento.

IMPORTANTE SABER!

A utilização de **termos de abertura e de encerramento** gerados pelo sistema Empresa Fácil é pré-requisito para a opção pelo **célere fluxo de autenticação automática**. Ao optar pela utilização dos termos padronizados, o sistema os gerará com base nas informações preenchidas neste formulário (tipo de livro, número de ordem, etc.).

7. Arquivo: deverá ser inserido com as seguintes configurações:

- Formato do arquivo - PDF
- Tamanho do arquivo - até 10MB
- Tamanho do papel - A4 (210x297mm)
- Orientação do Layout - Retrato (Vertical)
- Cor: Preferencialmente em Preto e Branco

Essas configurações são necessárias para garantir a aplicação correta das assinaturas eletrônicas e da chancela digital da Jucepar.



Caro(a) contribuinte,

Serão aceitos arquivos que atendam as seguintes regras:

- Salvo em formato PDF;
- Todas as páginas devem estar no tamanho A4 e orientação retrato;
- Possuir tamanho máximo de até 10MB;
- Não possuir assinatura eletrônica.

OK

IMPORTANTE SABER!

Para o ajuste de documentos PDF utilizando Adobe Acrobat Reader ou aplicativo similar, basta seguir o seguinte passo a passo:

- Selecione a opção “imprimir para PDF”
- Clique na opção “Ajustar”
- Clique no botão “Configurar página”
- Selecione o tamanho A4 (210x297mm)
- Selecione a orientação “Retrato”
- Clique em “OK”, depois em “Imprimir” para salvar o arquivo.

Não utilize caracteres especiais ao nomear o arquivo, tais como: acentos, vírgulas, pontos.

Caso seu arquivo **exceda o limite de 10MB**, sugerimos seguir uma das seguintes opções:

- Para arquivo digitalizado, verifique as configurações do scanner: Configurar o scanner para resolução de 144dpi (P/B), dessa forma os arquivos serão gerados com tamanhos menores.
- Utilize ferramenta de compactação de arquivos PDF, disponíveis gratuitamente na internet
- Fracione o exercício social em dois ou mais períodos.
Exemplo: Livro Diário nº 01 (01/01/2018 a 30/06/2018);
Livro Diário nº 02 (01/07/2018 a 31/12/2018).



Conforme Ofício Circular SEI 2343/2021/ME e em conformidade com a IN DREI 82/2021, livros cujo período de escrituração abranja o exercício de 2022 (e seguintes) devem ser produzidos e apresentados a registro em formato nato digital. Ou seja, não é possível registrar um livro físico digitalizado se o seu período de escrituração abranger o exercício de 2022 (e seguintes).

Após preencher todas as informações requeridas pelo formulário e realizar o upload do arquivo do livro (todo o conteúdo do livro deve estar contido em um único arquivo .pdf), clique em “**SALVAR**”.

DADOS DO LIVRO

Tipo*: 🔍

Número de Ordem*:

Número de páginas*:

Início do período*:

Encerramento do período*:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.

Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*: Diário Completo Empresa Testes LTDA.pdf



O sistema exibirá mensagem “**Livro inserido com sucesso**”:

SUCCESSO ✕

Livro inserido com sucesso

Serão exibidos uma tabela com as informações do livro e os ícones de edição e exclusão .

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR

PROTOCOLO: PRE2300000001 **SOLICITADO EM:** 10/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Curitiba

EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA CONSTITUIÇÃO:** 11/10/2013

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	Aguardando Protocolar	Livro	

Total: 1



Além disso, após a inserção de um livro, o sistema passará a exibir ao lado do botão “**CONSULTAR TAXAS**” o botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”.

IMPORTANTE SABER!

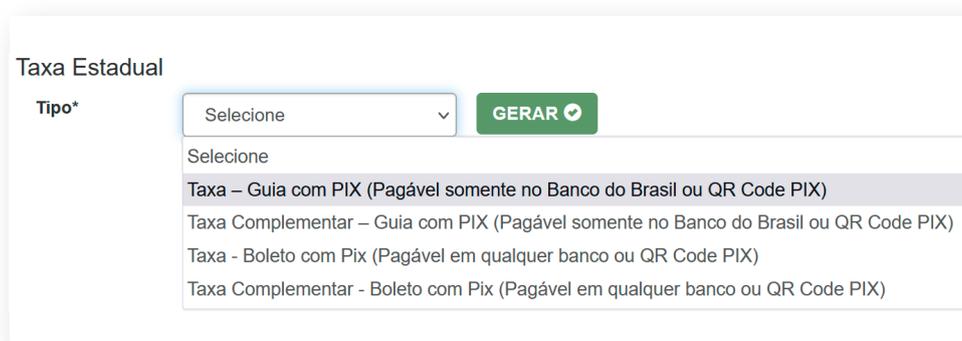
É necessário que exista arquivo PDF (livro) inserido no protocolo/processo para que o sistema habilite o botão de assinatura. Caso a tabela esteja cinza, significa que não há livro anexado.

Caso deseje inserir mais livros nesse protocolo, basta clicar no botão “**LIVRO**” e repetir o procedimento de inserção. É possível inserir até 100 livros distintos da mesma Sociedade ou Empresário Individual em um mesmo protocolo (PRE). O valor da taxa será gerado de acordo com a quantidade de livros anexados ao processo.

GERAR E ACOMPANHAR TAXA

Ao clicar no botão “**CONSULTAR TAXAS**”, são fornecidas duas opções de cobrança, ambas podem ser pagas através de **PIX**:

- **GUIA:** aceita apenas no Banco do Brasil e a taxa é compensada em até 2 horas após o pagamento.
- **BOLETO:** aceito em todos os bancos e a taxa é compensada em até 2 dias úteis após o pagamento.



Taxa Estadual

Tipo*

Selecione

- Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)
- Taxa Complementar – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)
- Taxa - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)
- Taxa Complementar - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)

Selecionada a opção de recolhimento, aguarde carregar o valor correspondente ao seu processo e clique em “**GERAR**”:



Taxa Estadual

Tipo*

! (Warning icon)

O sistema abrirá o Documento de Arrecadação em uma nova aba do navegador.

Para realizar o pagamento por **PIX**, basta gerar uma guia ou boleto - em ambos constará um QR Code. Pelo aplicativo do seu banco, após selecionar a opção para ler um QR Code, aponte a câmera do seu celular e realize a leitura e o pagamento. Outra possibilidade é clicar no botão “**COPIAR CÓDIGO PIX**” e colar o código disponibilizado no aplicativo. **A compensação do pagamento ocorre em instantes.**

JUCEPAR JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ		BANCO DO BRASIL	
NOME Empresa de Testes LTDA		CPF / CNPJ 00.000.000/0001-00	NOSSO NÚMERO 000000000
ATO E EVENTO • Ato: • Eventos:			
DATA DE VENCIMENTO 31/03/2023	DATA DE EMISSÃO 10/03/2023	PROTOCOLO PRE2300000000	VALOR DO DOCUMENTO R\$ 39.60
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Sem descrição			PAGUE COM PIX  <input type="button" value="Copiar código PIX"/>
INSTRUÇÕES: Pagamento com Código de Barras Exclusivamente no Banco do Brasil Protocolo: PRE2300000000			
00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0			

A taxa também será mostrada na tabela “**Taxas Geradas**”, sendo possível verificar a data da geração, o tipo, o valor e o status. Ao clicar no status, o sistema abre novamente a Guia ou Boleto.

Taxas Geradas			
DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
10/03/2023	Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)	R\$39,60	EM ABERTO



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que o livro possa ser reprotocolado.

Efetuada a geração da taxa, clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” para dar continuidade ao processo.

ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO

Para a seleção de assinantes, para aplicação de assinaturas e para realizar o envio do livro à análise ou à autenticação automática, deve ser utilizado o botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”.

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: PRE2300000001 **SOLICITADO EM:** 10/03/2023
CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000
NOME EMPRESARIAL: EMPRESA TESTES LTDA
MUNICÍPIO: Curitiba
EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA CONSTITUIÇÃO:** 11/10/2013

LIVRO CONSULTAR TAXAS **ASSINATURA ELETRÔNICA**

Cada livro apresentado à autenticação deverá ser assinado no portal Empresa Fácil ao menos por um(a) contabilista (exceto livros societários, que dispensam a assinatura de contabilista, conforme IN DREI 79/2022) e pelo e-CNPJ da Sociedade ou do Empresário Individual a que pertencem ou/e por um representante legal da Sociedade ou do Empresário Individual ou seu Procurador.

Os **representantes legais** deverão possuir, ao menos, uma das qualificações a seguir para tornarem-se aptos à assinatura: administrador, conselheiro de administração, diretor, sócio gerente, sócio administrador, empresário, titular pessoa física, administrador judicial/gestor ou inventariante (este último apenas para a natureza jurídica Empresário Individual).

A primeira tela trará o “**Quadro de Assinantes**” com a identificação dos membros do quadro societário, além da própria pessoa jurídica (para assinatura com e-CNPJ).

Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar
00.000.000/0001-00	EMPRESA DE TESTES LTDA	PESSOA JURÍDICA	Editar
000.000.000-02	NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

Caso o processo possua livro que enseje a assinatura de contabilista, será necessário clicar em Incluir assinante + e indicar um(a) contabilista.

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*

CPF*

Nome*

CRC* UF*

Salvar

Caso o(a) contabilista seja membro do quadro societário, basta clicar no botão Editar:

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar

Informar o número de registro no CRC e atribuir-lhe a qualificação de **“Contador”**.

NOME DO ADMINISTRADOR ✕

Tipo*

Contador ▾

CRC*

0000

UF*

PR ▾

Salvar



O sistema incluirá a função “**Contador**” ao membro do QSA:

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR CONTADOR	<div style="background-color: #336633; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 15px;">Editar </div>

Caso o(a) contabilista seja também Procurador(a) de membro do quadro societário, primeiramente o(a) contabilista deve ser incluído(a) no quadro de assinantes através do botão

Incluir assinante +

 e, em seguida, sua qualificação deve ser editada através do botão “**EDITAR**”, para que a função “**Procurador**” lhe seja atribuída.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	<div style="background-color: #336633; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; display: inline-block;">Editar </div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 10px; border-radius: 15px; display: inline-block; margin-left: 10px;"></div>



Caso o membro do quadro societário seja representado(a) por Procurador que não seja o(a) contabilista, é possível incluir assinante do “**tipo**” Procurador e em seguida indicar o membro do quadro societário que será representado:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Procurador

CPF*
000000000000

Nome*
NOME DO PROCURADOR

Representado*
NOME DO ADMINISTRADOR

Salvar

Caso o(a) assinante do livro seja um terceiro interessado ou o(a) responsável à época a que a escrituração se refere, por exemplo, um administrador de anos anteriores, é possível incluí-lo(a) no quadro de assinantes, atribuindo-lhe a função “**Outros**” (no caso de terceiro interessado) ou a função que exercia à época (caso fizesse parte do quadro societário), conforme disposto abaixo:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Procurador

Procurador
Contador
Outros

Demais Assinantes

Administrador

Conselheiro de Administração

Diretor

Sócio Gerente

Sócio Administrador

Empresário

Titular da EIRELI

Administrador Judicial / Gestor

Salvar

Ao avançar para a próxima tela, no bloco de “**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**”, o sistema listará o(s) livro(s) anexado(s) ao processo e os indivíduos aptos à assinatura. Para cada livro, deverá marcar “**Sim**” para quem irá assiná-lo.



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 3 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 4 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Caso selecione a Sociedade ou o Empresário Individual como assinante, a assinatura deverá ser realizada por meio de e-CNPJ.

IMPORTANTE SABER!

Caso o livro seja assinado com e-CNPJ, nos termos de abertura e encerramento apresentados a registro, deve ser qualificado(a) como assinante o próprio Empresário Individual ou Sociedade. Exemplo:

EMPRESA DE TESTES LTDA
PESSOA JURÍDICA
CNPJ 00.000.000/0001-00

NOME DO CONTADOR
CONTADOR
CRC/PR 00000

Caso tenha optado pela utilização dos termos de abertura e de encerramento gerados pelo sistema Empresa Fácil, a qualificação ocorrerá automaticamente no momento da aplicação das assinaturas.

IMPORTANTE SABER!

Todos que assinam o livro através do sistema Empresa Fácil devem ser qualificados como assinantes nos termos de abertura e encerramento e todos que constam como assinantes nos termos de abertura e encerramento devem assinar o livro.

Ou seja, caso haja a aplicação de assinatura e-CNPJ, de assinatura e-CPF do(a) administrador(a) e de assinatura e-CPF do(a) contabilista, os três deverão ser qualificados como signatários nos termos de abertura e de encerramento.

Caso o período de escrituração seja inferior ao exercício de 2022 e, portanto, deseje se utilizar do disposto no parágrafo nono do Ofício Circular SEI 1218/2020 (livro físico, assinado fisicamente, digitalizado e apresentado a registro digitalmente mediante declaração de autenticidade emitida por contabilista), conforme Art. 28, IN N° 81 do DREI, deverá marcar “**Sim**” apenas para o(a) contabilista no lote **DOCUMENTOS LEVADOS A REGISTRO**. Dessa forma, no momento da aplicação da assinatura, o sistema questionará se o documento se encontra assinado fisicamente e se o(a) contabilista deseja declará-lo autêntico:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 3 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Declaro que o documento confere com o original e está devidamente assinado fisicamente pelos responsáveis legais conforme a IN 81 do DREI.

Sim, desejo gerar o termo de autenticidade

Não



Cumpra salientar que essa prática (registro digital de livro físico, assinado fisicamente, digitalizado e apresentado a registro digitalmente mediante declaração de autenticidade emitida por contabilista) foi instituída temporariamente e em regime precário. Conforme **Ofício Circular SEI 2343/2021**, livros cujo período de escrituração abranja o exercício de 2022 e seguintes, **OBRIGATORIAMENTE**, devem ser produzidos e apresentados a registro em formato nato digital.

Destacamos que todo cidadão tem acesso à assinatura e-CPF avançada disponível de maneira **gratuita** através do login do GOV.BR.

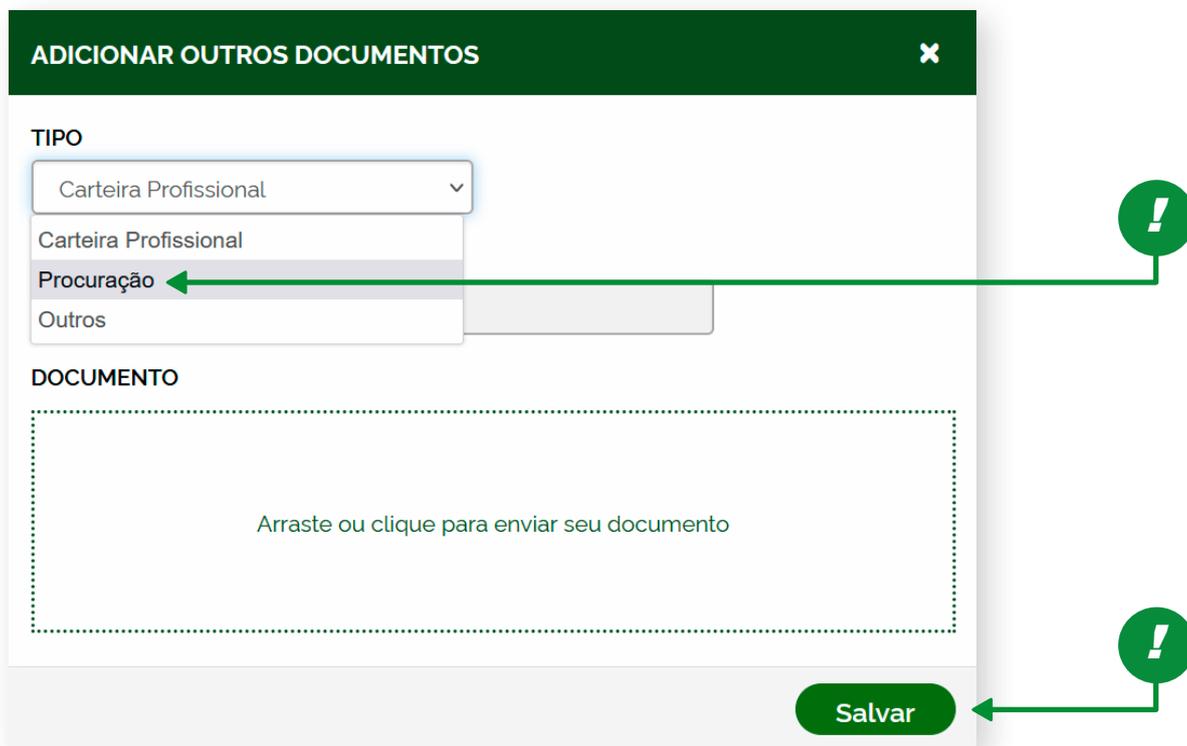
Para maiores informações sobre essa opção de assinatura acesse: <https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Assinatura-Eletronica-pelo-GOVBR>

Além disso, é possível utilizar a assinatura **e-CNPJ**, conforme **IN DREI 82/2021**.

Caso seja incluído Procurador no quadro de assinantes, será necessário anexar em “**OUTROS DOCUMENTOS**” procuração específica para assinatura de livros e aplicar digitalmente à procuração assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Para adicionar a procuração ao processo, clique em “**ADICIONAR DOCUMENTO +**”.



Ao anexar a procuração ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto de documento (Procuração) foi selecionado. Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.



Para os processos que possuem livro que enseja a assinatura de **contabilista**, sempre será necessário inserir cópia da carteira profissional ou da certidão de regularidade do(a) profissional em “**OUTROS DOCUMENTOS**” e aplicar digitalmente ao documento assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Clique em “**Adicionar Documento +**” e selecione o tipo “**Carteira Profissional**”.



Ao anexar o documento ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto foi selecionado (Carteira Profissional). Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

Carteira Profissional

Carteira Profissional

Procuração

Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

CRC ✓

Atualizar

ASSINAR AUTENTICIDADE?

NOME DO CONTADOR (CONTADOR)

Sim Não

Ao avançar para a próxima tela, o sistema listará o arquivo a ser assinado seguido do(s) nome(s) do(s) assinante(s) selecionado(s) anteriormente e o botão “**ASSINAR**”.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 3		
NOME DO ADMINISTRADOR		Assinar
NOME DO CONTADOR		Assinar

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC		
NOME DO CONTADOR		Assinar

Voltar Acompanhar Protocolar

Ao clicar em “**Assinar**”, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, certificação A1 ou A3 e 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.

Assinar na Nuvem
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

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



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:" and includes a "Número do CPF" field with a "Continuar" button. Below this, there are "Outras opções de identificação:" such as "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

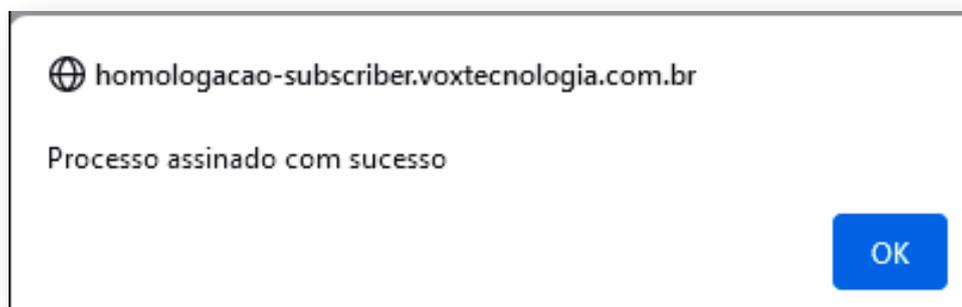
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



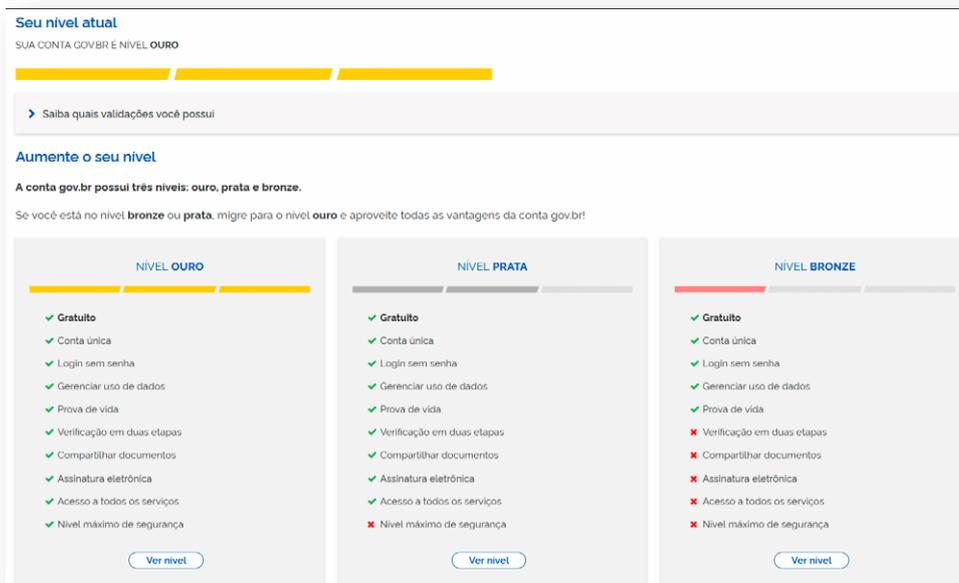
IMPORTANTE SABER!

O código poderá ser enviado via SMS ao celular cadastrado na conta do GOV.BR ou pelo aplicativo.

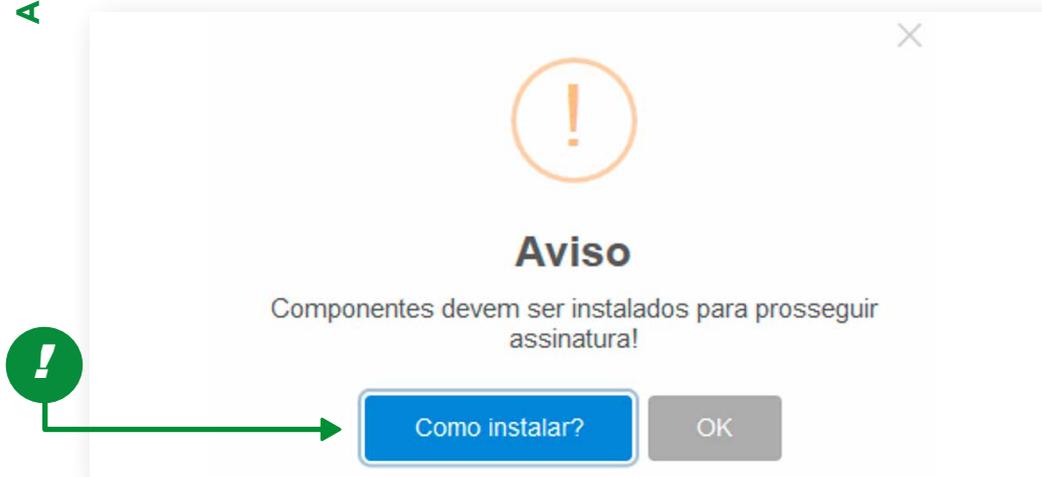
Ao indicar o código e clicar em “**Autorizar**” o documento será assinado:



Atenção! 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.



Após a aplicação das assinaturas em todos os documentos e após a compensação da taxa, o botão **“PROTOCOLAR”** será liberado no canto inferior direito da tela.

Contudo, antes de clicar em **“PROTOCOLAR”** e de confirmar o envio dos livros à Junta Comercial, é indispensável clicar no nome do arquivo e verificar se todo o seu conteúdo está correto, inclusive com as assinaturas na última página.



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 3 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Conforme legislação vigente, a responsabilidade das Juntas Comerciais na autenticação de termos de abertura e de encerramento restringe-se à **análise das formalidades extrínsecas obrigatórias dos termos de abertura e de encerramento apenas**. Em outras palavras, a Junta Comercial não promove “análise de livros”.

Resumidamente, não havendo vícios nas formalidades extrínsecas obrigatórias dos termos de abertura e de encerramento, eles serão autenticados independentemente da regularidade do conteúdo do livro em si, que é de inteira responsabilidade dos signatários dos termos (Art. 7º, IN DREI 82/2021).

O livro registrado sem atender às formalidades extrínsecas e intrínsecas produzirá prova contra a Sociedade ou contra o Empresário Individual (Art. 226 C.C., Art. 418 CPC e Art. 8º do Decreto-Lei 486/69) e NADA poderá ser feito para alterar/complementar/corrigir o conteúdo do livro após a autenticação de seus termos de abertura e de encerramento. Por isso, é indispensável a revisão completa do documento antes de enviá-lo a registro.

Caso identifique alguma **incorreção no documento**, clique em “**ACOMPANHAR**” e edite o livro, voltando ao início do procedimento.

Caso não haja incorreção, clique em “**PROTOCOLAR**” e aguarde a análise dos termos de abertura e de encerramento, caso não tenha optado pelo fluxo automático de autenticação.

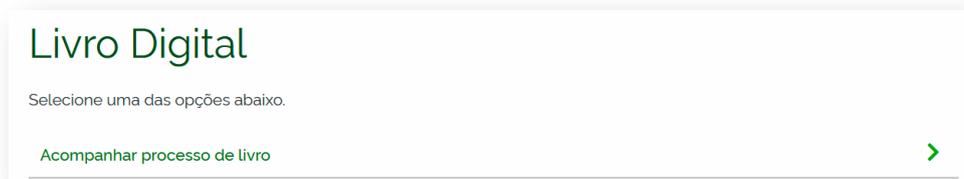
Para instruções relativas ao acompanhamento do processo, verifique o próximo subcapítulo.

ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE)

Após a criação do protocolo de autenticação de livros (PRE), é possível acessá-lo a qualquer momento através do campo “**Acompanhamento do Protocolo**” disponível na página inicial principal do portal Empresa Fácil:



Ou através da funcionalidade “**Acompanhar processo de livro**” disponível no módulo “**Livro Digital**” no campo de serviços da Junta Comercial. Neste também é possível realizar a pesquisa de protocolos informando o NIRE ou CNPJ.



Ressaltamos que o acompanhamento dos protocolos de registro de livro pode ser realizado somente com o login GOV.BR do **responsável pela criação** do protocolo ou com o de algum **membro do QSA da empresa** a que o protocolo pertence.

Caso existam livros anexados ao protocolo cujo acompanhamento está sendo realizado, eles serão listados e terão seus status exibidos.

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR



PROTOCOLO: PRE2300000001 **SOLICITADO EM:** 10/03/2023
CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000
NOME EMPRESARIAL: EMPRESA TESTES LTDA
MUNICÍPIO: Curitiba
EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA CONSTITUIÇÃO:** 11/10/2013

LIVRO  CONSULTAR TAXAS  ASSINATURA ELETRÔNICA 

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	Exigência	Livro	
DIÁRIO	DIÁRIO	4	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
DIÁRIO	DIÁRIO	5	Exigência	Livro	
Total: 3					

ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA

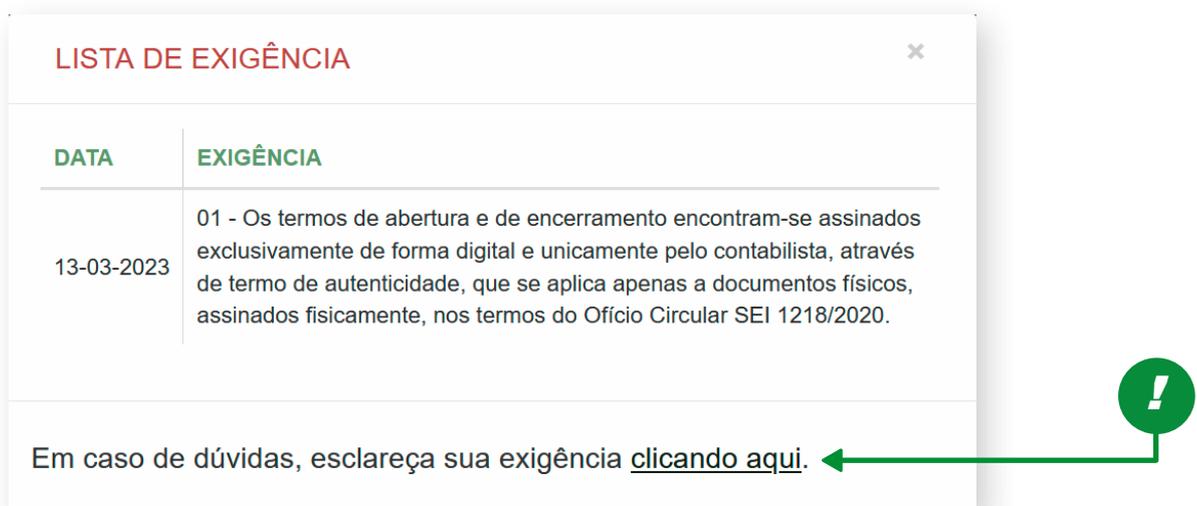
Caso não se tenha optado pela autenticação automática, poderá haver o lançamento de exigências nos termos de abertura e de encerramento encaminhados à análise humana.

Para visualizar a exigência lançada pelo(a) analista da Jucepar, é necessário clicar na palavra “**Exigência**” disponível na coluna “**STATUS**” do livro.



TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	Exigência	← Livro	!

Em uma pop-up, o teor da exigência e a data de seu lançamento serão exibidos. Também será disponibilizada a opção para requerer o esclarecimento de exigência em “**clicando aqui**” - essa funcionalidade permite o envio de pedido de esclarecimento diretamente ao(à) analista responsável.



DATA	EXIGÊNCIA
13-03-2023	01 - Os termos de abertura e de encerramento encontram-se assinados exclusivamente de forma digital e unicamente pelo contabilista, através de termo de autenticidade, que se aplica apenas a documentos físicos, assinados fisicamente, nos termos do Ofício Circular SEI 1218/2020.

Em caso de dúvidas, esclareça sua exigência [clicando aqui](#). !

Basta elaborar o questionamento e clicar em “**ENVIAR**”:

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA

Digite a sua pergunta

Enviar

Para verificar a resposta dada pelo(a) analista, basta acessar novamente a funcionalidade. Caso continue com dúvidas, é possível realizar novo questionamento através da mesma ferramenta.

Atenção! Não é possível excluir do protocolo **termos de abertura e de encerramento** cujo status é em “**Exigência**”. A esses documentos o sistema permitirá apenas a promoção de sua edição/alteração através da opção editar (ícone lápis sobre uma folha de papel)  (ícone lápis sobre uma folha de papel).

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	<u>Exigência</u>	Livro	
DIÁRIO	DIÁRIO	4	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
DIÁRIO	DIÁRIO	5	<u>Exigência</u>	Livro	
PRESENÇA DE DEBENTURES	PRESENÇA DE DEBENTURES	6	Aguardando Protocolar	Livro	 

Total: 4

Ao clicar no ícone, será possível editar as informações dos termos e refazer o upload **dos arquivos PDF que os contêm**

EDITAR LIVRO

Prezado usuário, o respectivo livro já foi assinado eletronicamente.
Ao substituir o arquivo, será necessário realizar as assinaturas novamente.
Deseja substituir o arquivo?

NÃO **SIM**

DADOS DO LIVRO

Tipo*: 🔍

Número de Ordem*:

Número de páginas*:

Início do período*:

Encerramento do período*:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*:
 Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.
 Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*: Diário Completo Empresa Testes LTDA.pdf

SALVAR

Caso haja mais de um livro em exigência, todos devem ter as devidas correções promovidas antes de serem reprotocolados, para evitar o sucessivo lançamento de exigências.

Para livros com status “**Aguardando Protocolar**”, a exclusão é possível e é realizada ao se clicar no “**X**” grafado em vermelho ao lado do botão para edição (ícone lápis sobre folha de papel).



IMPORTANTE SABER!

Para poder alterar a qualificação de um assinante que já assinou algum (ou todos) documento anexado ao processo, é necessário, primeiramente, remover todos os documentos que por ele foram assinados (exemplo: procuração, cópia da carteira profissional, etc.) e também refazer o upload do livro. Dessa forma, a qualificação do signatário poderá ser editada no quadro de assinantes disponível no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” e os documentos poderão ser reassinados corretamente

Após finalizar as correções pertinentes e/ou refazer o upload dos livros, os documentos deverão ser assinados, para que possam ser reprotocolados. Portanto clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” disponível na tela de acompanhamento e avance. Ao clicar em “**PROTOCOLAR**”, novamente os termos de abertura e de encerramento serão apresentados à Junta Comercial para reanálise.



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que os livros possam ser reprotocolados. Caso se faça necessária, a geração de nova taxa se dará através do botão “**CONSULTAR TAXAS**”.

AUTENTICAÇÃO AUTOMÁTICA DE LIVRO JÁ ESCRITURADO

Conforme Art. 10 da IN DREI 82/2021, independentemente do tipo de livro (Diário, Razão, Caixa, Ações Nominativas, Ficha Matrícula, etc.) os termos de abertura e de encerramento poderão ser autenticados automaticamente - sem a necessidade de análise humana prévia ou posterior ao registro.

Ou seja, caso haja opção pelo registro automático, os termos de abertura e de encerramento serão autenticados em poucos segundos!

Para que seja possível optar pelo registro automático, faz-se necessário o atendimento a alguns pré-requisitos:

- O registro automático se destina apenas ao registro de um novo livro - exemplo: não é possível optar pelo registro automático em um pedido de substituição de livro extraviado/perdido/corrompido.
- Termos de abertura e encerramento devem ser gerados pelo sistema Empresa Fácil. Portanto responda “**Sim**” para pergunta de geração de termos;

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

- Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.
- Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

- Os livros não societários devem ser assinados digitalmente por contabilista e por membro atual do quadro societário e/ou por e-CNPJ. Sendo assim, não é possível optar pelo registro automático quando há assinatura por procurador ou por terceiros adicionados ao quadro de assinantes.
- Ao realizar a aplicação da primeira assinatura digital ao livro, opte pela Declaração de Responsabilidade (Art. 10 e Anexo I da IN DREI 82/2021).

Prezado usuário, identificamos que esse livro pode ser deferido automaticamente pelo sistema.

Favor selecionar a opção de Declaração de Responsabilidade se desejar que esse livro seja deferido automaticamente. Para o livro ser analisado pela Junta Comercial, favor marcar a segunda opção:

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE: DECLARO(AMOS), SOB AS PENAS DA LEI, QUE O LIVRO APRESENTADO PARA AUTENTICAÇÃO PREENCHE TODAS AS FORMALIDADE LEGAIS EXIGÍVEIS, BEM COMO QUE ESTOU(AMOS) DEVIDAMENTE HABILITADO(S) PARA ASSINATURA DOS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DO LIVRO.

DESEJO QUE OS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO DO MEU LIVRO SEJAM ANALISADOS PELA JUNTA COMERCIAL.

O Deferimento Automático será por livro. Dessa forma, em um mesmo protocolo (PRE), pode haver livros registrados automaticamente e livros cujos termos de abertura e de encerramento sejam enviados à análise da Junta.

O sistema incluirá, no termo de abertura, a declaração de responsabilidade exigida pelo Art. 10 da IN DREI 82/2021 conforme opção do assinante.

Termo de Abertura

Nome do Livro: DIÁRIO

Nº de Ordem: 1

O presente livro do tipo DIÁRIO contém registros numerados, do nº 01 ao nº 08, e servirá para a escrituração dos lançamentos próprios da empresa EMPRESA DE TESTES LTDA, município Guarapuava, CNPJ nº 00.000.0001-00 Número de Registro (NIRE) 41200000000.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro(amos), sob as penas da Lei, que o livro apresentado para autenticação preenche todas as formalidades legais exigíveis, bem como que estou(amos) devidamente habilitado(s) para assinatura dos termos de abertura e de encerramento do livro.

Data do arquivamento dos atos constitutivos: 21/03/2023

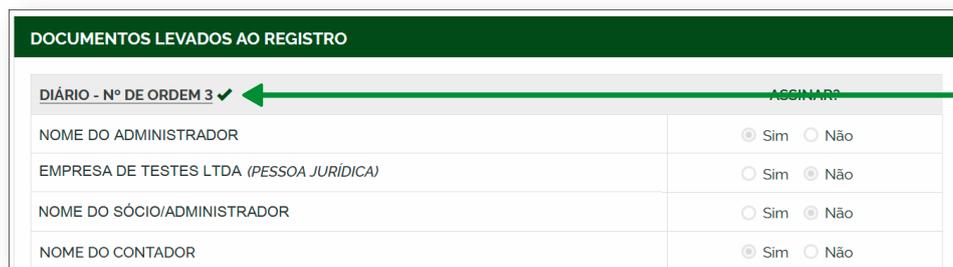
Ato constitutivo: 41200000000

Guarapuava, 21/03/2023

NOME DO ADMINISTRADOR
Administrador, Sócio
CPF 000.000.000-00

NOME DO CONTADOR
CONTADOR
CRC/PR 000000/0-0

Após finalizar a aplicação das assinaturas e antes de clicar em “**PROTOCOLAR**” e confirmar o envio dos livros ao registro automático, é indispensável clicar no nome do arquivo e verificar se todo o seu conteúdo está correto, inclusive se as assinaturas digitais estão presentes na última página.



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 3 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Caso identifique alguma **incorreção no documento**, clique em “**ACOMPANHAR**” e edite o livro, voltando ao início do procedimento.

Caso não haja incorreção, clique em “**PROTOCOLAR**” e aguarde o sistema redirecioná-lo à página de acompanhamento, em que o livro já autenticado e o Termo de Autenticação estarão disponíveis para download.



O Termo de Autenticação gerado pelo sistema após o registro (Art. 8º, IN DREI 82/2021) e a chancela aplicada ao livro trarão informação relativa à autenticação automática:

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL		
<small>Declaro autenticados automaticamente os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, em conformidade com o Art. 10 da IN DREI 82/2021 e com base nas informações prestadas pelo solicitante, sob a autenticidade nº 12300000000 em 18/03/2023, protocolo 230000000. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (http://www.empresafaci.pr.gov.br) e informar o código de verificação.</small>		
Identificação de Empresa		
Nome Empresarial:	EMPRESA TESTES LTDA	
Número de Registro:	41200000000	
CNPJ:	00000000000100	
Município:	Palotina	
Identificação de Livro Digital		
Tipo de Livro:	DIÁRIO	
Número de Ordem:	1	
Período de Escrituração:	29/09/2022 - 31/12/2022	
Assinante(s)		
	Nome	CRC/OAB
0000000000	NOME DO ADMINISTRADOR	
0000000001	NOME DO CONTADOR	PR000000/0-0

DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Quando os termos de abertura e de encerramento são autenticados, dois arquivos são disponibilizados para download na página de acompanhamento do processo: o livro com a chancela da Jucepar aplicada em sua última página e o Termo de Autenticação.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO
DIÁRIO	DIÁRIO	4	Autenticado	Termo de Autenticação Livro



Após receber a confirmação da autenticação no e-mail vinculado ao login GOV.BR utilizado para a criação do protocolo, realize o acompanhamento do processo e faça o download dos arquivos chancelados - salve-os em meio de armazenamento digital seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo.

Para realizar o download do Termo de Autenticação clique no nome “**Termo de Autenticação**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”. Para realizar o download do livro, clique no nome “**Livro**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”.

IMPORTANTE SABER!

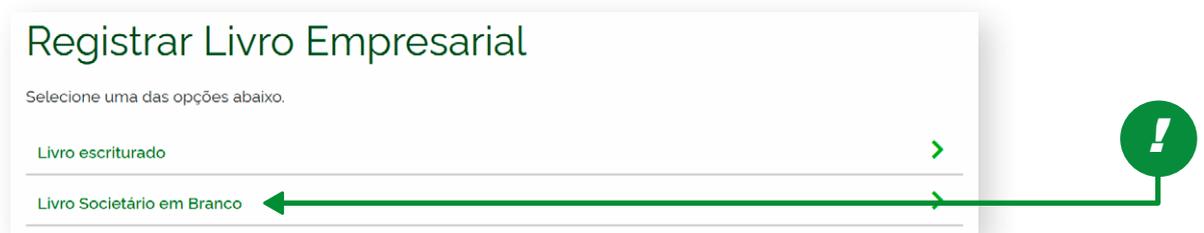
Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou caso o arquivo do livro autenticado seja perdido/corrompido/ etc. depois de transcorridos **30 dias** da data do registro, será necessário promover o registro de **livro substituto**, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação da ocorrência em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.



Conforme IN DREI 82/2021, Art. 4º, § 3º, o armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais poderá perdurar pelo prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de registro.

AUTENTICAÇÃO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO

A funcionalidade para autenticação de livros societários em branco foi criada para atender, dentre outros, aos **Arts. 5º, II, “e”;** **8º, §3º;** **9º-A;** **10-A;** **18, §4º** e **19-C da IN DREI 82/2021, incluídos pela IN DREI 79/2022.**



Após selecionar a opção “**Livro Societário em Branco**” e realizar o login no GOV.BR, identifique a Sociedade. Para gerar o protocolo, é necessário informar um dos três dados a seguir: o NIRE, ou o CNPJ, ou o Nome Empresarial (caso seja informado o nome empresarial, também será necessário informar o Município).



Após informar algum dos dados de identificação, basta clicar em “**avançar**”.

Atenção!

Caso o sistema apresente a seguinte mensagem:



Será necessário abrir um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” disponível no site da Jucepar na aba “**Contato**” transcrevendo o erro apresentado, para que o cadastro da Sociedade seja verificado.

Em seguida, a tela de Verificação de Dados da Empresa será apresentada. Se não houver erro nos dados cadastrais, declare que os conferiu e na sequência clique em “**SALVAR**”.

IMPORTANTE SABER!

É de suma importância verificar todas as informações disponibilizadas.

VERIFICAÇÃO DADOS DA EMPRESA

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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA EMPRESA REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 12/12/2018
Início das Atividades: 11/10/2013	Data Constituição: 11/10/2013
Término das Atividades:	

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social: Empresa Testes LTDA	Porte: Demais
Nome Fantasia:	Capital Social: 10.000,00
NIRE: 41200000000	Capital Integralizado: 10.000,00
CNPJ: 00.000.000/0001-00	
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada	

ENDEREÇO E CONTATO

CEP: 80020-180	Complemento:
Município: Curitiba	Número: 316
Bairro: Centro	Email: email@email.com.br
Tipo Logradouro: RUA	
Logradouro: Barão do Serro Azul	

OBJETO E ATIVIDADES

Atividade Principal: 6462-0/00 - Holdings de instituições não-financeiras
Atividades Secundárias: 6810-2/01 - Compra e venda de imóveis próprios 6810-2/02 - Aluguel de imóveis próprios 7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

NOME DO MEMBRO DO QSA	▼
NOME DO MEMBRO DO QSA	▼

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

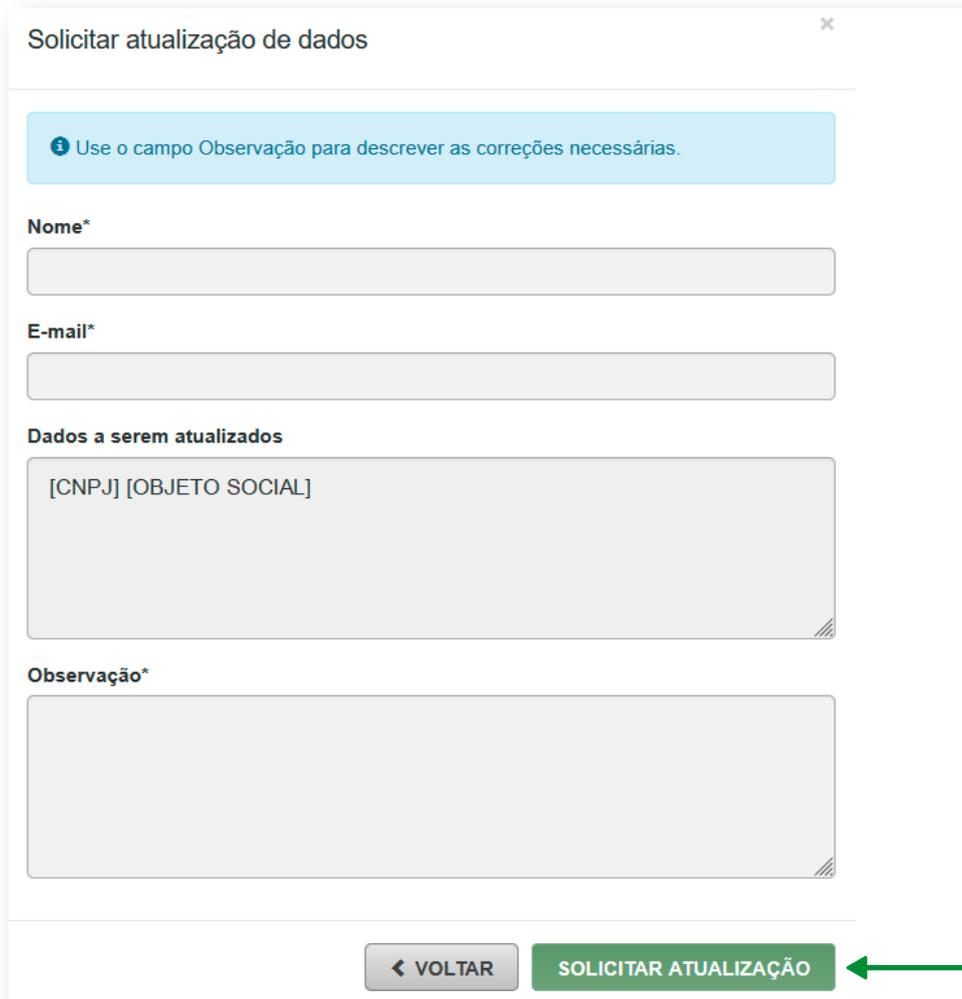
DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

< VOLTAR

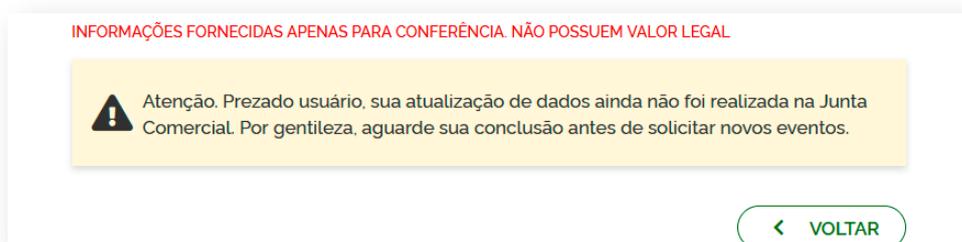
SALVAR >



Caso o botão de “**SALVAR**” não esteja disponível, significa que há pendência em relação aos dados cadastrais obrigatórios. Nesse caso, clique em “**SOLICITAR ATUALIZAÇÃO**”, que o sistema lhe apresentará o(s) dado(s) faltante(s):



O pedido de atualização será respondido pelo Setor responsável através do e-mail informado na solicitação. Será necessário aguardar a atualização cadastral, para prosseguir com o pedido de autenticação.



A atualização cadastral sempre será feita com base nos dados contidos em arquivamentos registrados na Junta Comercial do Paraná.

Após a fase de conferência dos dados cadastrais, o Protocolo será gerado.

O número do protocolo (PRE) será exibido e deverá ser anotado. Também serão exibidas as informações da Sociedade. O Evento “**REGISTRO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO**” é aquele que deve ser utilizado para autenticação de termos de abertura e de encerramento para escrituração a posteriori. (Caso alguma informação apresentada esteja incorreta, abra um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” no site da Jucepar).

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 14/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Guarapuava

EVENTO: REGISTRO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

[LIVRO](#) [CONSULTAR TAXAS](#)

IMPORTANTE SABER!

Os campos “**ATO CONSTITUTIVO**” e “**DATA DE CONSTITUIÇÃO**” referem-se aos dados exigidos pela alínea f do Art. 5º, I, da IN DREI 82/2021, portanto devem ser referir ao primeiro arquivamento perante uma Junta Comercial.

Caso a Sociedade tenha tido seu registro primitivo em outro Estado da Federação, o sistema automaticamente mostrará os dados relativos ao primeiro registro na Jucepar, **porém será possível realizar a edição dessas informações, para que, manualmente, possam ser informados os dados corretos (aqueles relativos ao primeiro arquivamento perante uma Junta Comercial).**

GERAÇÃO OU UPLOAD DE TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Após a criação do protocolo (PRE), os botões “Livro” e “Consultar Taxa” serão disponibilizados.

Clique primeiramente no botão . Em seguida, o sistema exibirá o formulário para que seja preenchido com os Dados do Livro:



LIVRO DIGITAL

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 14/03/2023
CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000
NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA
MUNICÍPIO: Guarapuava
EVENTO: REGISTRO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

DADOS DO LIVRO

Tipo*:

Número de Ordem*:

Início do período a ser escriturado*:

Término do período a ser escriturado*:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim
 Não

SALVAR

1. Tipo: identifica o tipo de livro cujos termos serão apresentados à autenticação – clique na caixa de seleção para que os tipos disponíveis sejam mostrados.

2. Número de Ordem: número de ordem do livro cujos termos serão apresentados à autenticação. O número de ordem poderá ser não só superior, mas também inferior ao número de ordem do último livro do mesmo tipo já autenticado, desde que ainda não tenha sido registrado na Jucepar ou não esteja presente em algum outro protocolo em andamento.

Caso exista protocolo em andamento contendo o mesmo tipo de livro com idêntico número de ordem, ao clicar em “**SALVAR**”, o sistema apresentará a seguinte mensagem:



E caso o protocolo em andamento tenha sido criado pelo mesmo solicitante (mesmo login do GOV.BR), o número do PRE será informado.



Conforme legislação vigente, o controle da ordem sequencial é incumbência da própria Sociedade ou Empresário Individual e dos(as) responsáveis pela escrituração. Portanto atente-se à ordem sequencial.

IMPORTANTE SABER!

Caso deseje confirmar se já houve a autenticação de algum livro na Jucepar, essa informação é obtida através de certidão específica de livros, que é solicitada no portal Empresa Fácil. A certidão revelará, ao menos, o **tipo de livro registrado**, o **código de autenticação**, o **número de ordem**, a **quantidade de folhas** e a **data de registro**. Caso haja livro cujo registro tenha ocorrido digitalmente, o **período de escrituração** também será revelado.

Ressaltamos que a certidão revelará apenas os livros que foram registrados na Jucepar – livros registrados em outra Junta Comercial, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou através do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped) não constarão na certidão.

- 3. Início do período a ser escriturado:** data de início do período de escrituração do livro. Essa data poderá ser anterior ou igual à data atual, mas não poderá ser posterior.
- 4. Término do período a ser escriturado:** data limite da escrituração do livro. Essa data poderá ser anterior, igual ou posterior à data atual, mas nunca poderá ser anterior à data de início do período a ser escriturado.
- 5. Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?**

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim

Não

Caso responda “**Sim**” o sistema gerará, em arquivos separados, conforme previsto na **IN DREI 79/2022**, os termos de abertura e encerramento.

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim

Não

Termo de abertura*:

Selecione o arquivo

Termo de encerramento*:

Selecione o arquivo

Caso responda “**Não**”, o formulário será expandido, para que os termos de abertura e de encerramento próprios sejam anexados ao processo, cada um com seu devido anexo.

ATENÇÃO!

Apenas os termos de abertura e de encerramento devem ser anexados. Folhas totalmente em branco e/ou não escrituradas **NÃO** devem ser anexadas ao processo!



Caso opte por utilizar termos de abertura e de encerramento próprios, certifique-se de que **TODOS** os elementos obrigatórios exigidos pela IN DREI 82/2021 estejam presentes nos documentos, inclusive, a declaração exigida pelo Art. 9º-A.

IMPORTANTE SABER!

A utilização de termos de abertura e de encerramento gerados pelo sistema Empresa Fácil é pré-requisito para a opção pelo celerê fluxo de autenticação automática. Ao optar pela utilização dos termos padronizados, o sistema os gerará com base nas informações preenchidas neste formulário (tipo de livro, número de ordem, etc.).

No caso de registro de livros societários em branco, a escrituração será limitada pelo período a ser escriturado e não por quantidade de páginas! Atente-se a isso caso deseje utilizar termos de abertura e de encerramento próprios.



Conforme Ofício Circular SEI 2343/2021/ME, não é permitido o registro de mais de um livro do mesmo tipo com período de escrituração coincidente. Sendo assim, dentro de um mesmo protocolo (ou em protocolos distintos), não é possível incluir dois ou mais livros do mesmo tipo com período de escrituração total ou parcialmente coincidente. Assim como, não é possível incluir dois ou mais livros do mesmo tipo com idêntico número de ordem.

Após preencher todas as informações requeridas pelo formulário e optar pela utilização dos termos de abertura e de encerramento gerados pelo sistema Empresa Fácil ou realizar o upload dos termos de abertura e de encerramento próprios, clique em **“SALVAR”**.

O sistema exibirá mensagem **“Livro inserido com sucesso”**:

 **SUCESSO** x

Livro inserido com sucesso

Será exibida uma tabela com as informações do livro e os ícones de edição  e exclusão .

LIVRO DIGITAL

 **PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!**

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 14/03/2023
CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000
NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA
MUNICÍPIO: Guarapuava
EVENTO: REGISTRO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

[CONSULTAR TAXAS](#)  [ASSINATURA ELETRÔNICA](#) 

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
AÇÕES NOMINATIVAS	AÇÕES NOMINATIVAS	7	Aguardando Protocolar	Termo de Abertura Termo de Encerramento	 

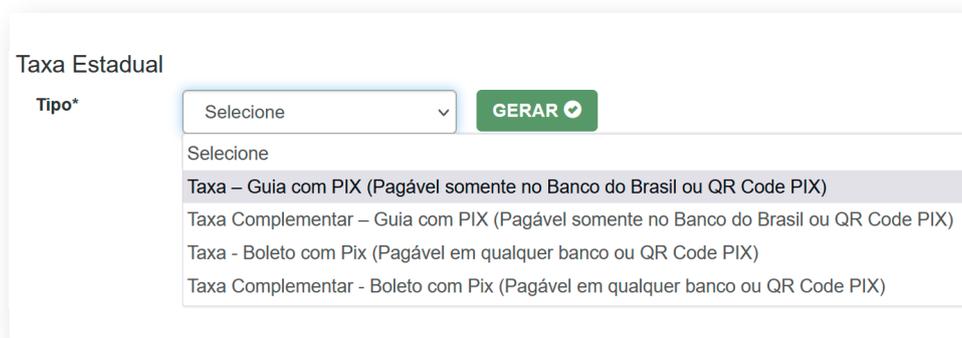
[← VOLTAR](#)



GERAR E ACOMPANHAR TAXA

Ao clicar no botão “**CONSULTAR TAXAS**”, são fornecidas duas opções de cobrança, ambas podem ser pagas através de PIX:

- **GUIA:** aceita apenas no Banco do Brasil e a taxa é compensada em até 2 horas após o pagamento.
- **BOLETO:** aceito em todos os bancos e a taxa é compensada em até 2 dias úteis após o pagamento.



Taxa Estadual

Tipo*

Selecione

- Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)
- Taxa Complementar – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)
- Taxa - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)
- Taxa Complementar - Boleto com Pix (Pagável em qualquer banco ou QR Code PIX)

Selecionada a opção de recolhimento, aguarde carregar o valor correspondente ao seu processo e clique em “**GERAR**”:



Taxa Estadual

Tipo* 39,60

O sistema abrirá o Documento de Arrecadação em uma nova aba do navegador.

Para realizar o pagamento por PIX, basta gerar uma guia ou boleto - em ambos constará um QR Code. Pelo aplicativo do seu banco, após selecionar a opção para ler um QR Code, aponte a câmera do seu celular e realize a leitura e o pagamento. Outra possibilidade é clicar no botão “**Copiar código PIX**” e colar o código disponibilizado no aplicativo. **A compensação do pagamento ocorre em instantes.**




NOME Empresa de Testes LTDA		CPF / CNPJ 00.000.000/0001-00	NOSSO NÚMERO 000000000
ATO E EVENTO • Ato: • Eventos:			
DATA DE VENCIMENTO 31/03/2023	DATA DE EMISSÃO 10/03/2023	PROTOCOLO PRE2300000000	VALOR DO DOCUMENTO R\$ 39.60
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Sem descrição			PAGUE COM PIX  Copiar código PIX
INSTRUÇÕES: Pagamento com Código de Barras Exclusivamente no Banco do Brasil Protocolo: PRE2300000000			

00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0

A taxa também será mostrada na tabela “**Taxas Geradas**”, sendo possível verificar a data da geração, o tipo, o valor e o status. Ao clicar no status o sistema abre novamente a Guia ou Boleto.

Taxas Geradas			
DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
10/03/2023	Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)	R\$39,60	EM ABERTO



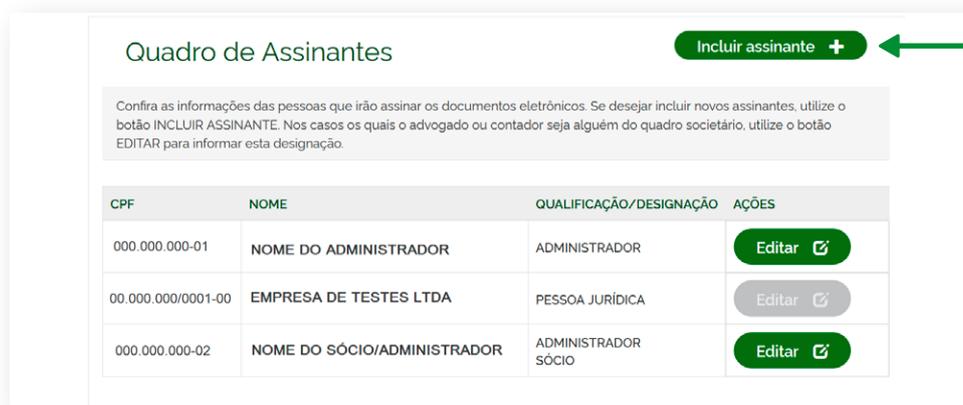
Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que o livro possa ser reprotocolado.

Efetuada a geração da taxa, clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” para dar continuidade ao processo.

ASSINAR E PROTOCOLAR TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Os termos de Abertura e de Encerramento apresentados à autenticação deverão ser assinados no Empresa Fácil ao menos por um representante legal da Sociedade ou seu Procurador e/ou pela própria Sociedade através de e-CNPJ.

A primeira tela trará o “**Quadro de Assinantes**” com a identificação dos membros do quadro societário, além da própria pessoa jurídica (para assinatura com e-CNPJ).

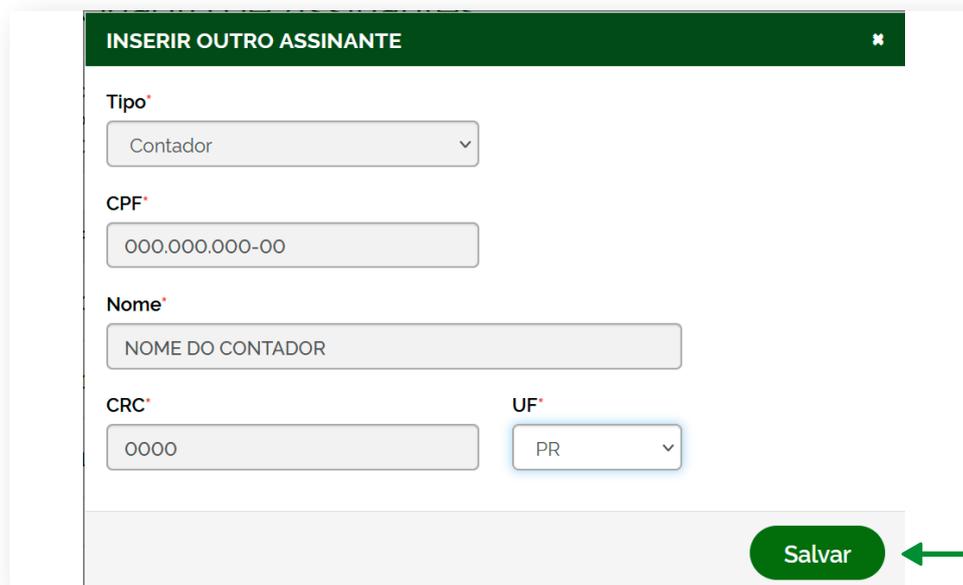


Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar
00.000.000/0001-00	EMPRESA DE TESTES LTDA	PESSOA JURÍDICA	Editar
000.000.000-02	NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

Caso o processo possua termos de abertura e de encerramento que ensejem a assinatura de contabilista, será necessário clicar em Incluir assinante + e indicar um(a) contabilista.



INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Contador

CPF*
000.000.000-00

Nome*
NOME DO CONTADOR

CRC*
0000

UF*
PR

Salvar

Caso o(a) contabilista seja membro do quadro societário, basta clicar no botão **Editar**  :

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar 



Informar o número de registro no CRC e atribuir-lhe a qualificação de **“Contador”**.

NOME DO ADMINISTRADOR ✕

Tipo*

Contador ▼

CRC* **UF***

0000 PR ▼

Salvar



O sistema incluirá a função **“Contador”** ao membro do QSA:

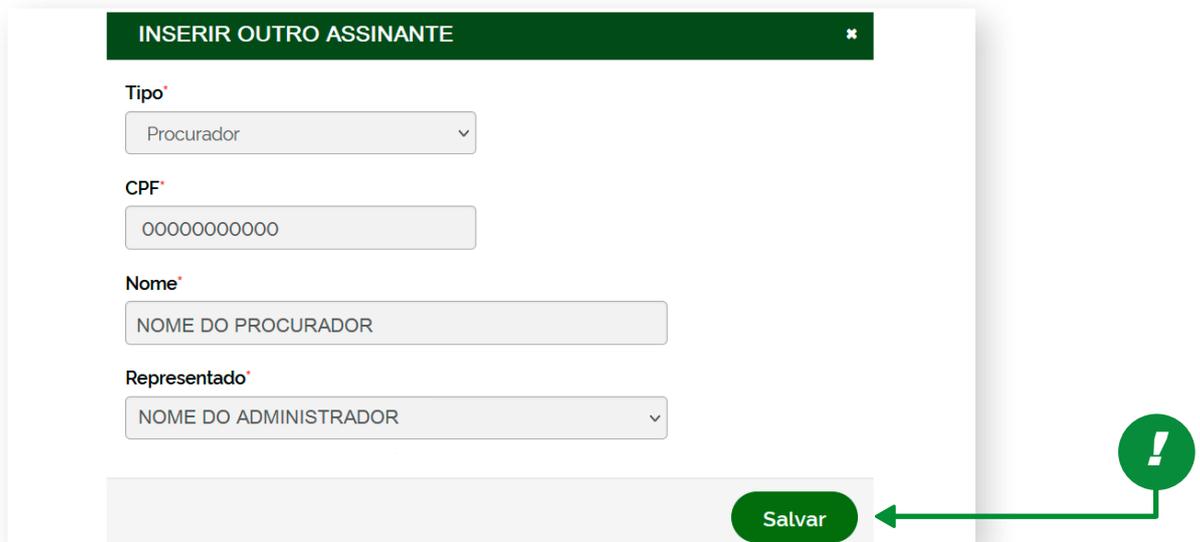
CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR CONTADOR	Editar 

Caso o(a) contabilista seja também Procurador(a) de membro do quadro societário, primeiramente o(a) contabilista deve ser incluído(a) no quadro de assinantes através do botão **Incluir assinante**  e, em seguida, sua qualificação deve ser editada através do botão **“EDITAR”**, para que a função **“Procurador”** lhe seja atribuída.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	Editar  



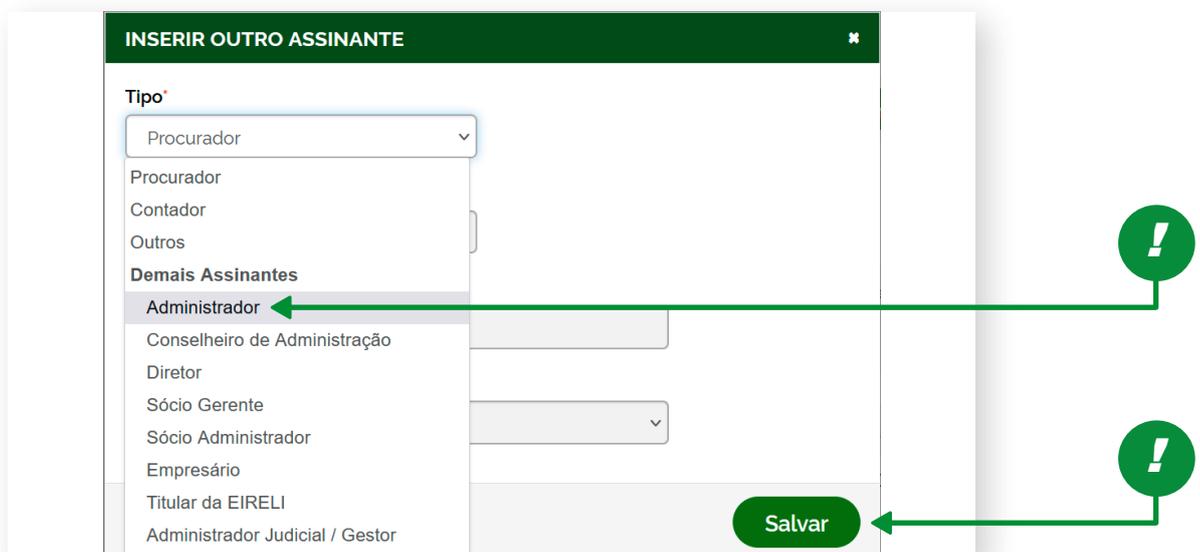
Caso o membro do quadro societário seja representado(a) por Procurador que não seja o(a) contabilista, é possível incluir assinante do “**tipo**” Procurador e em seguida indicar o membro do quadro societário que será representado:



The screenshot shows a form titled "INSERIR OUTRO ASSINANTE" with the following fields:

- Tipo***: A dropdown menu with "Procurador" selected.
- CPF***: A text input field containing "00000000000".
- Nome***: A text input field containing "NOME DO PROCURADOR".
- Representado***: A dropdown menu with "NOME DO ADMINISTRADOR" selected.
- Salvar**: A green button at the bottom right, highlighted with a green arrow and a green exclamation mark icon.

Caso o(a) assinante do livro seja um terceiro interessado ou o(a) responsável à época a que a escrituração se refere, por exemplo, um administrador de anos anteriores, é possível incluí-lo(a) no quadro de assinantes, atribuindo-lhe a função “**Outros**” (no caso de terceiro interessado) ou a função que exercia à época (caso fizesse parte do quadro societário), conforme disposto abaixo:



The screenshot shows the same form as above, but with the "Tipo*" dropdown menu open. The menu items are:

- Procurador
- Contador
- Outros
- Demais Assinantes**
- Administrador** (highlighted with a green arrow and a green exclamation mark icon)
- Conselheiro de Administração
- Diretor
- Sócio Gerente
- Sócio Administrador
- Empresário
- Titular da EIRELI
- Administrador Judicial / Gestor

The "Salvar" button at the bottom right is also highlighted with a green arrow and a green exclamation mark icon.

Ao avançar para a próxima tela, no bloco de “**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**”, o sistema listará **os termos de abertura e de encerramento anexados** ao processo e os indivíduos aptos à assinatura. Para cada termo, deverá marcar “**Sim**” para quem irá assiná-lo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
TERMO DE ABERTURA ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
TERMO DE ENCERRAMENTO ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não



Caso selecione a Sociedade como assinante, a assinatura deverá ser realizada por meio de e-CNPJ

IMPORTANTE SABER!

Caso o livro seja assinado com e-CNPJ, nos termos de abertura e encerramento apresentados a registro, deve ser qualificado(a) como assinante o próprio Empresário Individual ou Sociedade. Exemplo:

EMPRESA DE TESTES LTDA
PESSOA JURÍDICA
CNPJ 00.000.000/0001-00

NOME DO CONTADOR
CONTADOR
CRC/PR 00000

Caso tenha optado pela utilização dos termos de abertura e de encerramento gerados pelo sistema Empresa Fácil, a qualificação ocorrerá automaticamente no momento da aplicação das assinaturas.

IMPORTANTE SABER!

Todos que assinam o livro através do sistema Empresa Fácil devem ser qualificados como assinantes nos termos de abertura e encerramento e todos que constam como assinantes nos termos de abertura e encerramento devem assinar o livro.

Ou seja, caso haja a aplicação de assinatura e-CNPJ, de assinatura e-CPF do(a) administrador(a) e de assinatura e-CPF do(a) contabilista, os três deverão ser qualificados como signatários nos termos de abertura e de encerramento.

Destacamos que todo cidadão tem acesso à assinatura e-CPF avançada disponível de maneira **gratuita** através do login do GOV.BR.

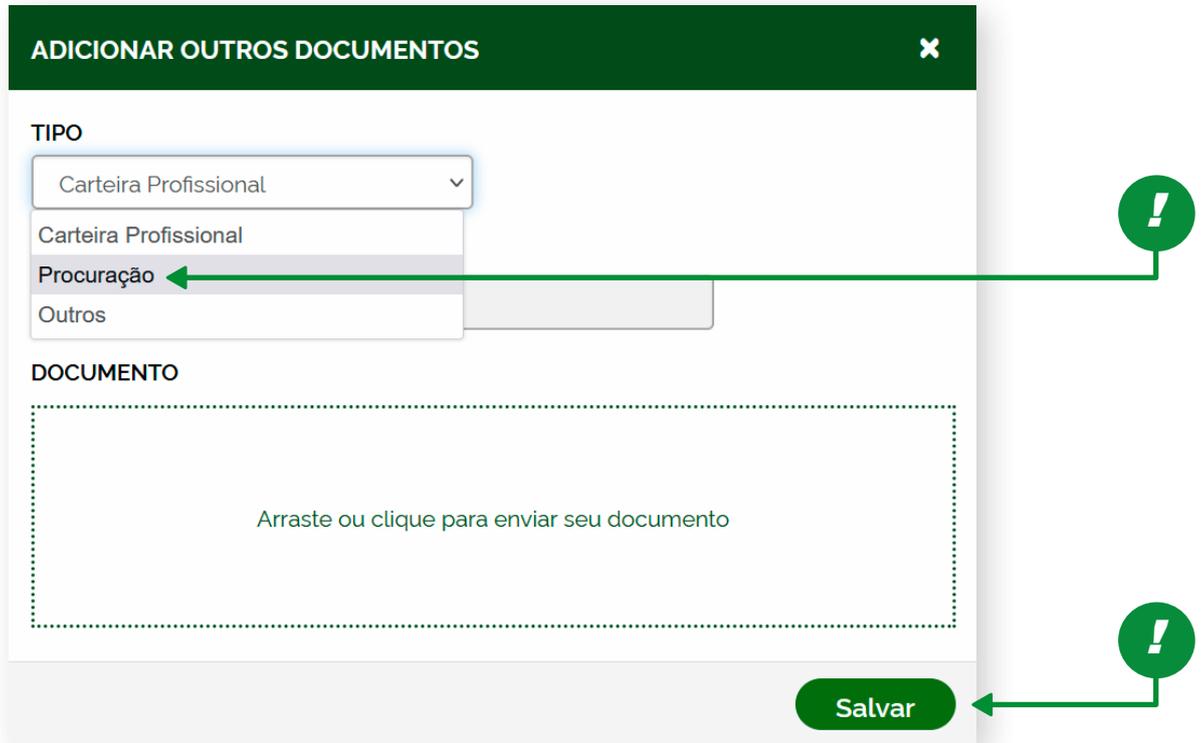
Para maiores informações sobre essa opção de assinatura acesse: <https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Assinatura-Eletronica-pelo-GOVBR>

Além disso, é possível utilizar a assinatura **e-CNPJ**, conforme **IN DREI 82/2021**.

Caso seja incluído Procurador no quadro de assinantes, será necessário **anexar** em “**OUTROS DOCUMENTOS**” procuração específica para assinatura de livros e aplicar digitalmente à procuração assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Para adicionar a procuração ao processo, clique em “**ADICIONAR DOCUMENTO +**”.



Ao anexar a procuração ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto de documento (Procuração) foi selecionado. Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.



Para os processos que possuem livro que enseja a assinatura de **contabilista**, sempre será necessário inserir cópia da carteira profissional ou da certidão de regularidade do(a) profissional em “**OUTROS DOCUMENTOS**” e aplicar digitalmente ao documento assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Clique em “**Adicionar Documento +**” e selecione o tipo “**Carteira Profissional**”.



Ao anexar o documento ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto foi selecionado (Carteira Profissional). Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

Carteira Profissional

Carteira Profissional

Procuração

Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

CRC ✓ Atualizar ASSINAR AUTENTICIDADE?

NOME DO CONTADOR (CONTADOR) Sim Não

Ao avançar para a próxima tela, o sistema listará o arquivo a ser assinado seguido do(s) nome(s) do(s) assinante(s) selecionado(s) anteriormente e o botão “**ASSINAR**”.

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
TERMO DE ABERTURA		
NOME DO ADMINISTRADOR		Assinar
TERMO DE ENCERRAMENTO		
NOME DO ADMINISTRADOR		Assinar

Voltar Acompanhar Protocolar

Ao clicar em “**Assinar**”, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, certificação A1 ou A3 e 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.

Assinar na Nuvem
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

Se optar por assinar no GOV.BR, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with an elderly woman using a smartphone and the text: "gov.br Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:" and includes a "Número do CPF" field with a "Continuar" button. Below this, there are "Outras opções de identificação:" such as "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem".

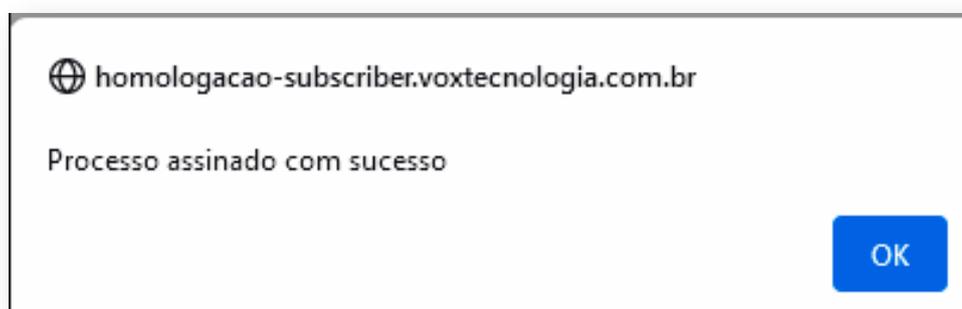
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



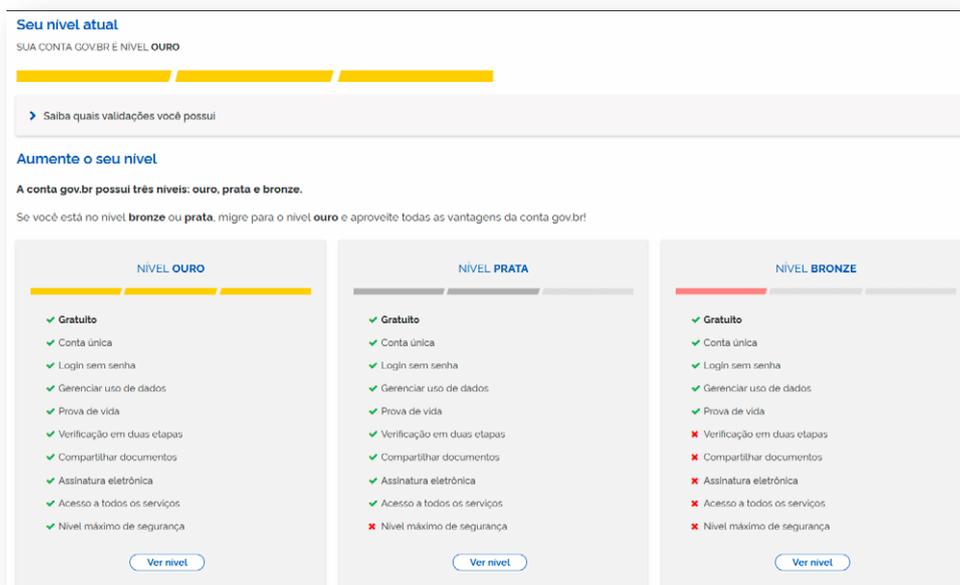
IMPORTANTE SABER!

O código poderá ser enviado via SMS ao celular cadastrado na conta do GOV.BR ou pelo aplicativo.

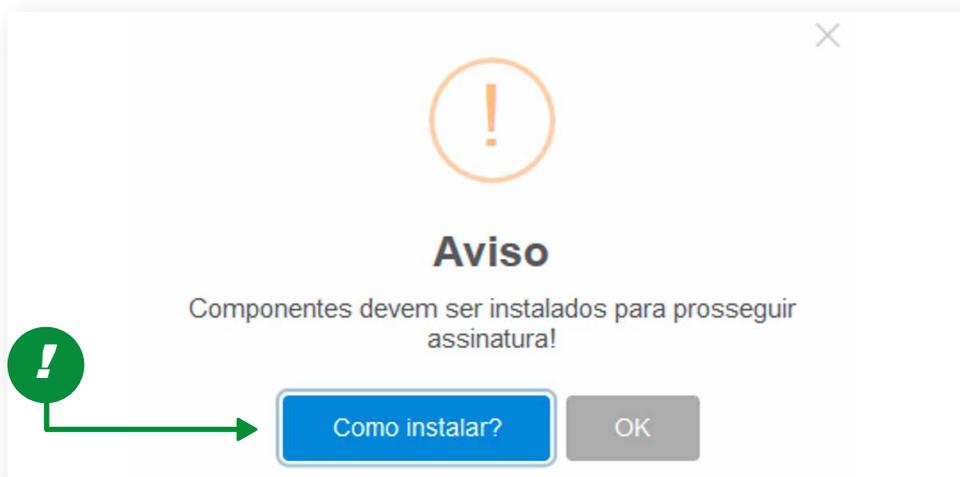
Ao indicar o código e clicar em “**AUTORIZAR**” o documento será assinado:



Atenção! 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.



Após a aplicação das assinaturas em todos os documentos e após a compensação da taxa, o botão **“PROTOCOLAR”** será liberado no canto inferior direito da tela.

Contudo, antes de clicar em **“PROTOCOLAR”** e de confirmar o envio dos termos de abertura e de encerramento à autenticação, é indispensável clicar no nome dos arquivos e verificar se todo o seu conteúdo está correto, inclusive com as assinaturas ao final da página.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
TERMO DE ABERTURA ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
TERMO DE ENCERRAMENTO ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não



Conforme Art. 10-A da IN DREI 82/2021, os termos de abertura e de encerramento deverão ser autenticados automaticamente após a validação eletrônica de seus dados. Portanto, atendidos os pré-requisitos da norma, os termos serão autenticados automaticamente após serem protocolados. Os termos registrados sem atender às formalidades extrínsecas e intrínsecas produzirão prova contra a Sociedade (Art. 226 C.C., Art. 418 CPC e Art. 8º do Decreto-Lei 486/69) e nada poderá ser feito para modificá-los após registro. Por isso, é indispensável a revisão completa dos documentos antes de protocolá-los.

Caso identifique alguma **incorreção no documento**, clique em “**ACOMPANHAR**” e edite-os, voltando ao início do procedimento.

Caso não haja incorreção, clique em “**PROTOCOLAR**” e aguarde a análise ou a autenticação automática dos termos de abertura e de encerramento.

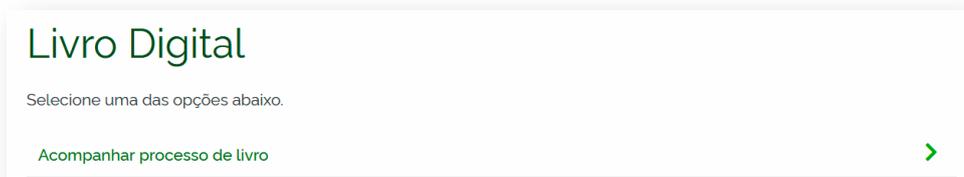
Para instruções relativas ao acompanhamento do processo, verifique o próximo subcapítulo.

ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE)

Após a criação do protocolo de autenticação de livros (PRE), é possível acessá-lo a qualquer momento através do campo “**Acompanhamento do Protocolo**” disponível na página inicial principal do portal Empresa Fácil:



Ou através da funcionalidade “**Acompanhar processo de livro**” disponível no módulo “**Livro Digital**” no campo de serviços da Junta Comercial. Neste também é possível realizar a pesquisa de protocolos informando o NIRE ou CNPJ.



Ressaltamos que o acompanhamento dos protocolos de registro de livro pode ser realizado somente com o login GOV.BR do **responsável pela criação** do protocolo ou com o de algum **membro do QSA da empresa** a que o protocolo pertence.

Caso existam termos de abertura e de encerramento anexados ao protocolo cujo acompanhamento está sendo realizado, eles serão listados e terão seus status exibidos.

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 14/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Guarapuava

EVENTO: REGISTRO DE LIVRO SOCIETÁRIO EM BRANCO

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

[CONSULTAR TAXAS](#)  [ASSINATURA ELETRÔNICA](#) 

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO
AÇÕES NOMINATIVAS	AÇÕES NOMINATIVAS	7	Autenticado	Termo de Abertura Termo de Encerramento

[← VOLTAR](#)



ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA

Caso não tenham seguido o fluxo de autenticação automática, poderá haver o lançamento de exigências nos termos de abertura e de encerramento encaminhados à análise humana.

Para visualizar a exigência lançada pelo(a) analista da Jucepar, é necessário clicar na palavra “**Exigência**” disponível na coluna “**STATUS**” do livro.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
AÇÕES NOMINATIVAS	AÇÕES NOMINATIVAS	7	Exigência	Termo de Abertura Termo de Encerramento	



Em uma pop-up, o teor da exigência e a data de seu lançamento serão exibidos. Também será disponibilizada a opção para requerer o esclarecimento de exigência em “**clcando aqui**” - essa funcionalidade permite o envio de pedido de esclarecimento diretamente ao(à) analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIA		
DATA	EXIGÊNCIA	
13-03-2023	01 - Os termos de abertura e de encerramento encontram-se assinados exclusivamente de forma digital e unicamente pelo contabilista, através de termo de autenticidade, que se aplica apenas a documentos físicos, assinados fisicamente, nos termos do Ofício Circular SEI 1218/2020.	

Em caso de dúvidas, esclareça sua exigência [clcando aqui](#).



Basta elaborar o questionamento e clicar em “**ENVIAR**”:

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA

Digite a sua pergunta

Enviar

Para verificar a resposta dada pelo(a) analista, basta acessar novamente a funcionalidade. Caso continue com dúvidas, é possível realizar novo questionamento através da mesma ferramenta.

Atenção! Não é possível excluir do protocolo **termos de abertura e de encerramento** cujo status é em “**Exigência**”. A esses documentos o sistema permitirá apenas a promoção de sua edição/alteração através da opção editar  (ícone lápis sobre uma folha de papel).

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
AÇÕES NOMINATIVAS	AÇÕES NOMINATIVAS	7	<u>Exigência</u>	Termo de Abertura Termo de Encerramento	

Ao clicar no ícone, será possível editar as informações dos termos e refazer o upload **dos arquivos PDF que os contêm**

EDITAR LIVRO

Prezado usuário, o respectivo livro já foi assinado eletronicamente.
Ao substituir o arquivo, será necessário realizar as assinaturas novamente.
Deseja substituir o arquivo?

NÃO SIM

DADOS DO LIVRO

Tipo*:

Número de Ordem*:

Início do período a ser escriturado*:

Término do período a ser escriturado*:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim

Não

Termo de abertura*: TESTE.pdf

Termo de encerramento*: TESTE.pdf

IMPORTANTE SABER!

Para poder alterar a qualificação de um assinante que já assinou algum (ou todos) documento anexado ao processo, é necessário, primeiramente, remover todos os documentos que por ele foram assinados (exemplo: procuração, cópia da carteira profissional, etc.) e também refazer o upload dos termos. Dessa forma, a qualificação do signatário poderá ser editada no quadro de assinantes disponível no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” e os documentos poderão ser reassinados corretamente



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que os livros possam ser reprotocolados. Caso se faça necessária, a geração de nova taxa se dará através do botão “**CONSULTAR TAXAS**”.

Após finalizar as correções pertinentes e/ou refazer o upload dos termos, os documentos deverão ser assinados, para que possam ser reprotocolados. Portanto clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” disponível na tela de acompanhamento e avance. Ao clicar em “**PROTOCOLAR**”, novamente os termos de abertura e de encerramento serão apresentados à Junta Comercial para reanálise.

AUTENTICAÇÃO AUTOMÁTICA DE TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO

Conforme Art. 10-A da IN DREI 82/2021, os termos de abertura e de encerramento poderão ser autenticados automaticamente após a validação eletrônica de seus dados.

Ou seja, caso haja a validação eletrônica dos dados, os termos de abertura e de encerramento serão autenticados em poucos segundos!

Para que seja possível optar pelo registro automático, faz-se necessário o atendimento a alguns pré-requisitos:

- Termos de abertura e encerramento devem ser gerados pelo sistema Empresa Fácil. Portanto responda “**Sim**” para pergunta de geração de termos;
- Os livros societários devem ser assinados digitalmente por ao menos um representante legal da companhia e/ou por e-CNPJ.

Atenção! Os termos de abertura e de encerramento poderão não seguir o fluxo de registro automático caso sejam **assinados** por procurador ou por terceiros adicionados ao quadro de assinantes.

Após a aplicação das assinaturas em todos os documentos e após a compensação da taxa, o botão “**PROTOCOLAR**” será liberado no canto inferior direito da tela.

Contudo, antes de clicar em “**PROTOCOLAR**” e de confirmar o envio dos termos de abertura e de encerramento à autenticação, é indispensável clicar no nome dos arquivos e verificar se todo o seu conteúdo está correto, inclusive com as assinaturas ao final da página.



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
TERMO DE ABERTURA ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
TERMO DE ENCERRAMENTO ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Caso identifique alguma **incorreção no documento**, clique em “**ACOMPANHAR**” e edite-os, voltando ao início do procedimento.

Caso não haja incorreção, clique em “**PROTOCOLAR**” e aguarde a autenticação automática dos termos de abertura e de encerramento.

Após a autenticação automática, o sistema retornará à página principal do acompanhamento do processo e os termos de abertura e de encerramento e também o Termo de Autenticação estarão disponíveis para download.

DOWNLOAD DOS TERMOS DE ABERTURA E DE ENCERRAMENTO AUTENTICADOS E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Quando os termos de abertura e de encerramento são autenticados, três arquivos são disponibilizados para download: o Termo de Abertura, o Termo de Encerramento com a chancela da Jucepar **aplicada na última página de cada arquivo** e o Termo de Autenticação.

Após receber a confirmação da autenticação no e-mail vinculado ao login GOV.BR, utilizado para a criação do protocolo, realize o acompanhamento do processo e faça o download dos arquivos chancelados - salve-os em meio de armazenamento digital seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo.

Para realizar o download do Termo de Autenticação clique no nome “**Termo de Autenticação**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”. Para realizar o download do Termo de Abertura, clique no nome “**Termo de Abertura**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”. Para realizar o download do Termo de Encerramento, clique no nome “**Termo de Encerramento**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”.

SUBSTITUIÇÃO DE LIVRO EMPRESARIAL AUTENTICADO

Acesse a página do [Empresa Fácil](#), no bloco de “**Serviços dos Órgãos**” clique em “**Livro Digital**”:



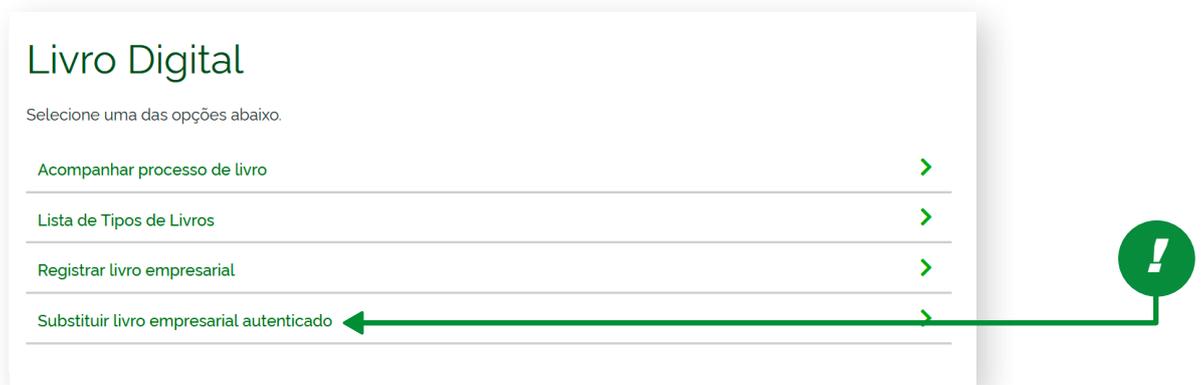
● **Serviços dos Órgãos**

 **Junta Comercial**

- > Certidão
- > Livro Digital
- > Ata/Estatuto
- > Balanço
- > Armazém Geral
- > Atendimento a Órgãos Públicos
- > Boletim de Subscrição

A green arrow points from a green circle with an exclamation mark to the 'Livro Digital' option.

Selecione a opção “**Substituir livro empresarial autenticado**”.



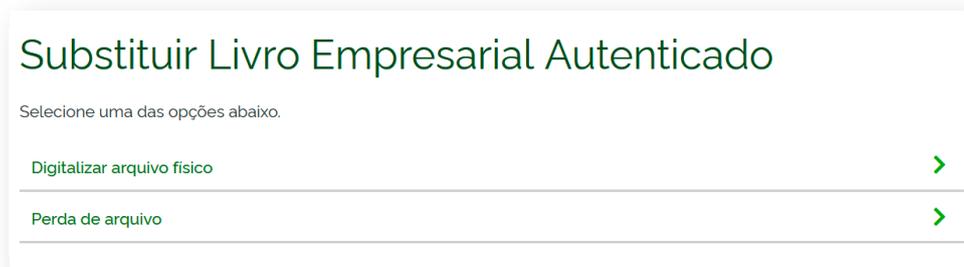
Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo.

- Acompanhar processo de livro >
- Lista de Tipos de Livros >
- Registrar livro empresarial >
- Substituir livro empresarial autenticado >

A green arrow points from a green circle with an exclamation mark to the 'Substituir livro empresarial autenticado' option.

Selecione o tipo de substituição que será realizada:



Substituir Livro Empresarial Autenticado

Selecione uma das opções abaixo.

- Digitalizar arquivo fisico >
- Perda de arquivo >

Após a seleção, será necessário realizar login utilizando a conta do GOV.BR.

SUBSTITUIÇÃO POR: PERDA, CORROMPIMENTO, EXTRAVIO DETERIORAÇÃO, CORROMPIMENTO, ETC..

A funcionalidade de substituição por perda de livro é destinada aos casos em que o usuário, por caso fortuito, por força maior, ou até mesmo por imprudência ou por imperícia, não tenha mais o livro registrado nesta Junta Comercial.

Exemplos atuais de situações que podem ensejar a substituição de livros nessa modalidade são:

I - A **não realização tempestiva do download** do livro autenticado digitalmente (os livros ficam disponíveis para download por até 30 dias após sua autenticação, nos termos do §3º, art. 4º da IN DREI 82/2021);

II - A **perda ou o corrompimento** do arquivo digital do livro que teve seu download realizado tempestivamente. Por exemplo: o usuário realizou o download do livro autenticado pela Junta Comercial e o salvou em seu computador de trabalho. Decorridos 30 dias após a autenticação (prazo em que já não é possível realizar novamente o download do livro), por qualquer dos motivos possíveis, seu HD, e conseqüentemente todo o conteúdo do disco rígido, sofre danos permanentes ficando inoperante e insuscetível de recuperação;

III - A **perda, o extravio ou a deterioração** o livro cujo registro tenha ocorrido fisicamente.

Fundamentação legal:

A substituição de livros já autenticados é prevista expressamente no **Art. 10 do Decreto-Lei 486/1969**, cujo teor transcrevemos abaixo:

“Art 10. Ocorrendo extravio, deterioração ou destruição de livros fichas documentos ou papéis de interesse

da escrituração o comerciante fará publicar em jornal de grande circulação do local de seu estabelecimento aviso concernente ao fato e deste dará minuciosa informação, dentro de quarenta e oito horas ao órgão competente do Registro do Comércio.”

*Tal disposição, que já era incorporada à **IN DREI 11/2013**, foi incorporada também à **IN DREI 82/2021 em seu Art. 5º, §3º**, abaixo transcrito:*

“§ 3º Ocorrendo alguma das hipóteses previstas no § 7º do art. 4º de quaisquer dos instrumentos de escrituração, após observadas as disposições do Decreto-Lei nº 486, de 3 de março de 1969, e recomposta a escrituração, o novo instrumento receberá o mesmo número de ordem do substituído, devendo o Termo de Autenticação ressaltar, expressamente, a ocorrência comunicada.”.



Cumprido destacar que, conforme Art. 10 do Decreto-Lei 486/69 e conforme IN DREI 82/2021, a substituição não se destina a promover correções ou alterações em livros já autenticados. Utilizar a funcionalidade de substituição para tais fins é uma prática ILEGAL, que pode sujeitar os responsáveis às penas da Lei.

Pré-requisito para registro de livro substituto:

Ocorrendo perda, extravio, deterioração ou corrompimento de livro, o **Decreto-Lei 486/69** determina que deve ser publicado, em jornal de grande circulação, aviso a respeito do fato, e, somente após a publicação, ser dada ciência à Junta Comercial.

SUBSTITUIR LIVRO AUTENTICADO

SUBSTITUIÇÃO POR: PERDA, CORROMPIMENTO, EXTRAVIO DETERIORAÇÃO, CORROMPIMENTO, ETC..

Ou seja, a publicação prévia em jornal de grande circulação é requisito obrigatório para que a Junta Comercial acate o pedido de substituição. Portanto, obrigatoriamente, o pedido de substituição deverá ser instruído com a publicação realizada em jornal.



Em 2020, através do Ofício Circular SEI 3153/2020/ME, o DREI regulamentou aquilo que é considerado Jornal de Grande Circulação, para fins de publicações empresariais.

ANEXAR LIVRO AO PROTOCOLO (PRE)

Após a seleção do tipo de substituição (neste caso, **“Perda de arquivo”**), será necessário realizar login utilizando uma conta GOV.BR.

IMPORTANTE SABER!

Como os livros são documentos sujeitos a sigilo legal, apenas o(a) requerente (responsável pela criação do protocolo) ou membros do QSA podem realizar o acompanhamento do processo. Portanto é importante se atentar ao login do portal GOV.BR utilizado no momento da criação do protocolo.

Sempre que um indivíduo a quem não compete o acompanhamento do protocolo tentar acessar um protocolo válido e ativo de registro de livros, o sistema lhe retornará a seguinte mensagem: **“Prezado usuário, não foram encontradas solicitações para a empresa informada”**

Atenção



Prezado usuário, não foram encontradas solicitações para protocolo informado.

Em seguida, identifique a sociedade ou o Empresário Individual.

Para gerar o protocolo, é necessário informar um dos três dados a seguir: o NIRE, ou o CNPJ, ou o Nome Empresarial (caso seja informado o nome empresarial, também será necessário informar o Município).

LIVRO DIGITAL

DADOS DA EMPRESA

Número de Registro

CNPJ

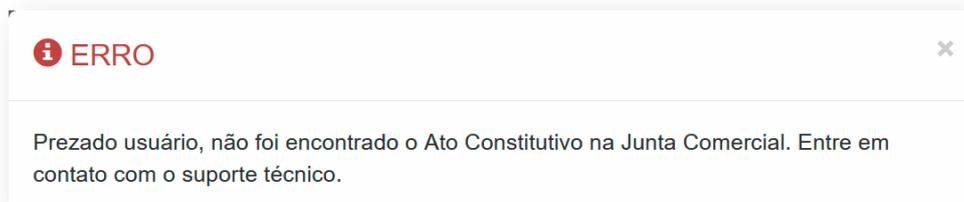
Nome Empresarial

Município

Após informar algum dos dados de identificação, basta clicar em “**Avançar**”.

Atenção!

Caso o sistema apresente a seguinte mensagem:



Será necessário abrir um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” disponível no site da Jucepar na aba “**Contato**” transcrevendo o erro apresentado, para que o cadastro da Sociedade ou do Empresário Individual seja verificado.

Em seguida, a tela de Verificação de Dados da Empresa será apresentada. Se não houver erro nos dados cadastrais, declare que os conferiu e na sequência clique em “**SALVAR**”.

VERIFICAÇÃO DADOS DA EMPRESA

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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA EMPRESA REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 12/12/2018
Início das Atividades: 11/10/2013	Data Constituição: 11/10/2013
Término das Atividades:	

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social: Empresa Testes LTDA	Porte: Demais
Nome Fantasia:	Capital Social: 10.000,00
NIRE: 41200000000	Capital Integralizado: 10.000,00
CNPJ: 00.000.000/0001-00	
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada	

ENDEREÇO E CONTATO

CEP: 80020-180	Complemento:
Município: Curitiba	Número: 316
Bairro: Centro	Email: email@email.com.br
Tipo Logradouro: RUA	
Logradouro: Barão do Serro Azul	

OBJETO E ATIVIDADES

Atividade Principal: 6462-0/00 - Holdings de instituições não-financeiras
Atividades Secundárias: 6810-2/01 - Compra e venda de imóveis próprios 6810-2/02 - Aluguel de imóveis próprios 7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

NOME DO MEMBRO DO QSA
NOME DO MEMBRO DO QSA

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

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

< VOLTAR

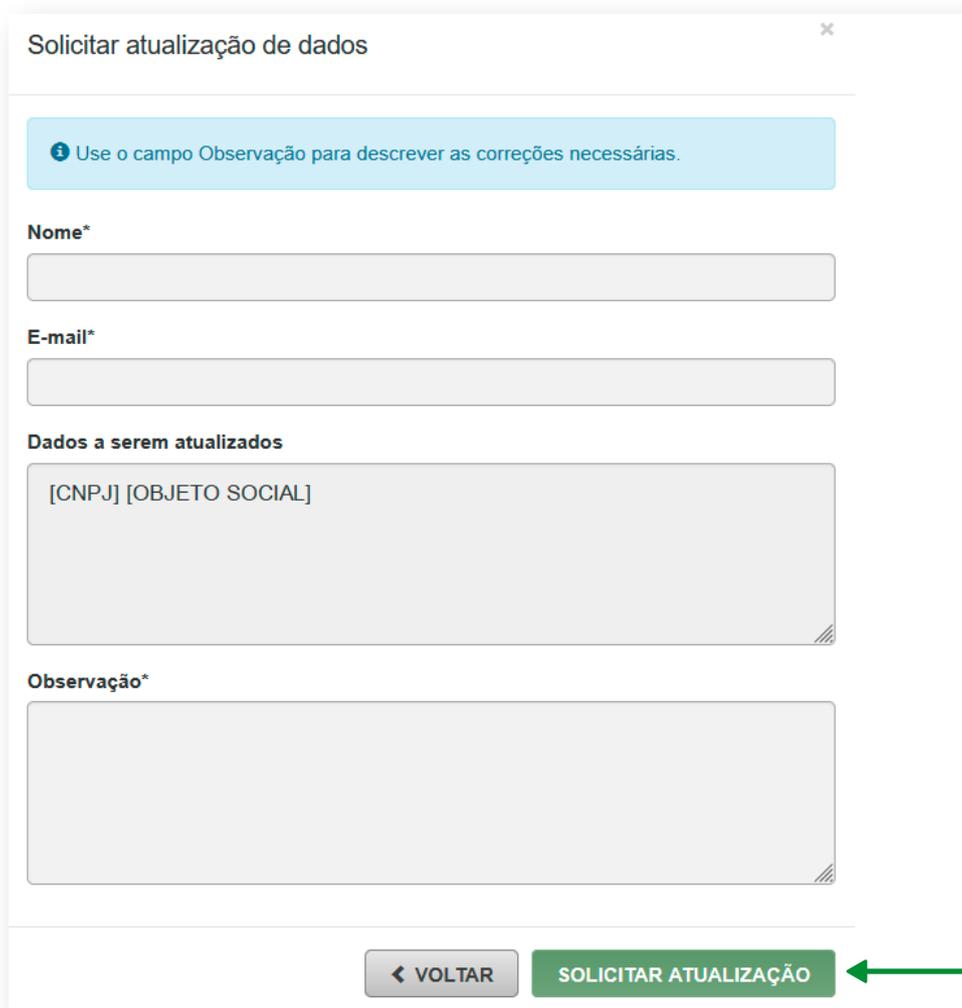
SALVAR >



IMPORTANTE SABER!

É de suma importância verificar todas as informações disponibilizadas.

Caso o botão de “**SALVAR**” não esteja disponível, significa que há pendência em relação aos dados cadastrais obrigatórios. Nesse caso, clique em “**SOLICITAR ATUALIZAÇÃO**”, que o sistema lhe apresentará o(s) dado(s) faltante(s):



O pedido de atualização será respondido pelo Setor responsável através do e-mail informado na solicitação. Será necessário aguardar a atualização cadastral, para prosseguir com o pedido de autenticação.

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

 Atenção. Prezado usuário, sua atualização de dados ainda não foi realizada na Junta Comercial. Por gentileza, aguarde sua conclusão antes de solicitar novos eventos.

[← VOLTAR](#)

A atualização cadastral sempre será feita com base nos dados contidos em arquivamentos registrados na Junta Comercial do Paraná.

Após a fase de conferência dos dados cadastrais, o Protocolo será gerado.

O número do protocolo (PRE) será exibido e deverá ser anotado. Também serão exibidas as informações da Sociedade ou do Empresário Individual. O Evento que deverá constar no protocolo é “**SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIGITAIS AUTENTICADOS**”. (Caso alguma informação apresentada esteja incorreta, abra um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” no site da Jucepar).

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000

SOLICITADO EM: 15/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00

NIRE: 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Guarapuava

EVENTO: SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIGITAIS AUTENTICADOS

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000

DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS: 24/08/2020

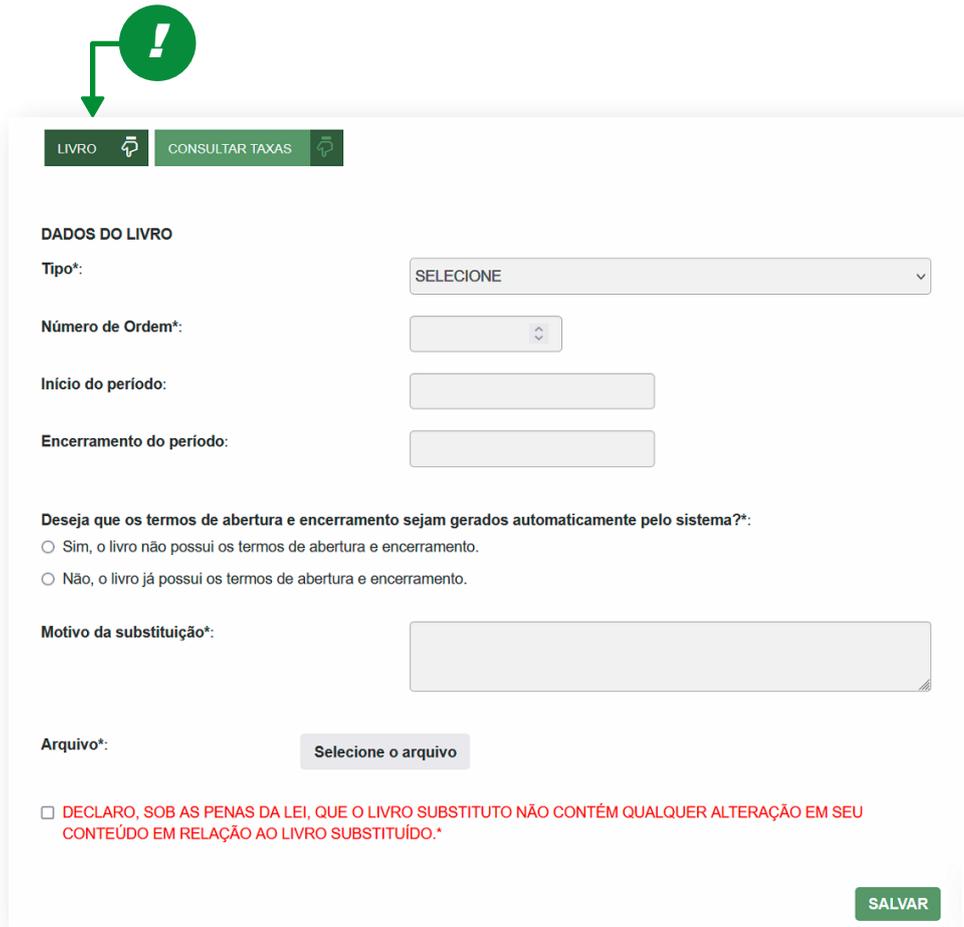
LIVRO



CONSULTAR TAXAS



Clicando no botão “**LIVRO**”, serão abertos os campos do formulário para preenchimento:



LIVRO  **CONSULTAR TAXAS** 

DADOS DO LIVRO

Tipo*:

Número de Ordem*:

Início do período:

Encerramento do período:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.

Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Motivo da substituição*:

Arquivo*:

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE O LIVRO SUBSTITUTO NÃO CONTÉM QUALQUER ALTERAÇÃO EM SEU CONTEÚDO EM RELAÇÃO AO LIVRO SUBSTITUÍDO.*

- 1. Tipo:** selecionar o tipo do livro que será substituído.
- 2. Número de Ordem:** ordem do livro autenticado que será substituído.
- 3. Início e Encerramento do Período:** Período de escrituração do livro. Caso a informação já esteja registrada no cadastro da Junta, o sistema alimentará os campos automaticamente com o período cadastrado e não será possível alterá-los.

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.

Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Caso responda “**Sim**” o sistema gerará os termos de abertura e encerramento, portanto o arquivo PDF anexado ao processo não deverá conter termos de abertura e de encerramento próprios.

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*

Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.

Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.



Caso responda “**Não**” deverá inserir arquivo PDF com os termos de abertura e encerramento.

4. Motivo da substituição: essa informação é obrigatória e será verificada pelo(a) analista no momento da análise. Após a autenticação, o conteúdo do campo “**Motivo da substituição**” constará expressamente também no Termo de Autenticação gerado. Portanto descreva com clareza e correção os motivos da substituição.

5. Arquivo: Deve ser anexado ao processo o livro substituto, que deve ter seu conteúdo idêntico ao do livro que será substituído. O arquivo PDF que contém o livro deve seguir as mesmas configurações dispostas no capítulo “**AUTENTICAÇÃO DE LIVRO JÁ ESCRITURADO**”.

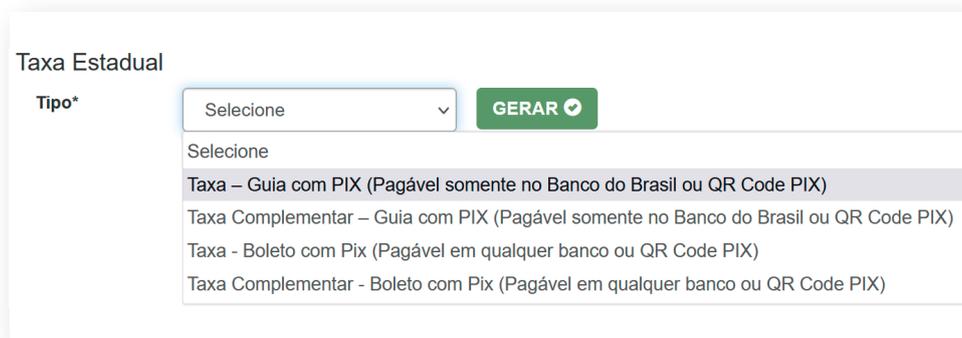
Será necessário declarar, sob as penas da lei, que o livro substituto não contém qualquer alteração em seu conteúdo em relação ao livro substituído.

Após clicar em “**SALVAR**”, prossiga para a geração de taxas.

GERAR E ACOMPANHAR TAXA

Ao clicar no botão “**CONSULTAR TAXAS**”, são fornecidas duas opções de cobrança, ambas podem ser pagas através de PIX:

- **GUIA:** aceita apenas no Banco do Brasil e a taxa é compensada em até 2 horas após o pagamento.
- **BOLETO:** aceito em todos os bancos e a taxa é compensada em até 2 dias úteis após o pagamento.



Selecionada a opção de recolhimento, aguarde carregar o valor correspondente ao seu processo e clique em “**GERAR**”:



O sistema abrirá o Documento de Arrecadação em uma nova aba do navegador.

Para realizar o pagamento por **PIX**, basta gerar uma guia ou boleto - em ambos constará um QR Code. Pelo aplicativo do seu banco, após selecionar a opção para ler um QR Code, aponte a câmera do seu celular e realize a leitura e o pagamento. Outra possibilidade é clicar no botão “**Copiar código PIX**” e colar o código disponibilizado no aplicativo. **A compensação do pagamento ocorre em instantes.**




NOME Empresa de Testes LTDA		CPF / CNPJ 00.000.000/0001-00	NOSSO NÚMERO 000000000
ATO E EVENTO • Ato: • Eventos:			
DATA DE VENCIMENTO 31/03/2023	DATA DE EMISSÃO 10/03/2023	PROTOCOLO PRE2300000000	VALOR DO DOCUMENTO R\$ 39.60
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Sem descrição			PAGUE COM PIX  Copiar código PIX
INSTRUÇÕES: Pagamento com Código de Barras Exclusivamente no Banco do Brasil Protocolo: PRE2300000000			

00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0

A taxa também será mostrada na tabela “**Taxas Geradas**”, sendo possível verificar a data da geração, o tipo, o valor e o status. Ao clicar no status o sistema abre novamente a Guia ou Boleto.

Taxas Geradas			
DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
10/03/2023	Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)	R\$39,60	EM ABERTO



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que o livro possa ser reprotocolado.

Efetuada a geração da taxa, clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” para dar continuidade ao processo.

ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO

Para a seleção de assinantes, para aplicação de assinaturas e para realizar o envio do livro à análise, deve ser utilizado o botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”.



LIVRO DIGITAL

PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 15/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Guarapuava

EVENTO: SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIGITAIS AUTENTICADOS

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

Cada livro apresentado à substituição deverá ser assinado no portal Empresa Fácil ao menos por um(a) contabilista (exceto livros societários, que dispensam a assinatura de contabilista, conforme IN DREI 79/2022) e pelo e-CNPJ da Sociedade ou do Empresário Individual a que pertencem ou/e por um representante legal da Sociedade ou do Empresário Individual ou seu Procurador.

Os **representantes legais** deverão possuir, ao menos, uma das qualificações a seguir para tornarem-se aptos à assinatura: administrador, conselheiro de administração, diretor, sócio gerente, sócio administrador, empresário, titular pessoa física, administrador judicial/gestor ou inventariante (este último apenas para a natureza jurídica Empresário Individual).

A primeira tela trará o “**Quadro de Assinantes**” com a identificação dos membros do quadro societário, além da própria pessoa jurídica (para assinatura com e-CNPJ).

Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar
00.000.000/0001-00	EMPRESA DE TESTES LTDA	PESSOA JURÍDICA	Editar
000.000.000-02	NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

Caso o processo possua livro que enseje a assinatura de contabilista, será necessário clicar em Incluir assinante + e indicar um(a) contabilista.

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*

CPF*

Nome*

CRC* UF*

Salvar

Caso o(a) contabilista seja membro do quadro societário, basta clicar no botão Editar:

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar

Informar o número de registro no CRC e atribuir-lhe a qualificação de “**Contador**”.

NOME DO ADMINISTRADOR ✕

Tipo*

Contador ▼

CRC* **UF***

0000

PR ▼

Salvar



O sistema incluirá a função “**Contador**” ao membro do QSA:

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR CONTADOR	<div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar </div>

Caso o(a) contabilista seja também Procurador(a) de membro do quadro societário, primeiramente o(a) contabilista deve ser incluído(a) no quadro de assinantes através do botão Incluir assinante + e, em seguida, sua qualificação deve ser editada através do botão “**EDITAR**”, para que a função “**Procurador**” lhe seja atribuída.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;">Editar </div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px;"></div> </div>



Caso o membro do quadro societário seja representado(a) por Procurador que não seja o(a) contabilista, é possível incluir assinante do “**tipo**” Procurador e em seguida indicar o membro do quadro societário que será representado:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Procurador

CPF*
00000000000

Nome*
NOME DO PROCURADOR

Representado*
NOME DO ADMINISTRADOR

Salvar

Caso o(a) assinante do livro seja um terceiro interessado ou o(a) responsável à época a que a escrituração se refere, por exemplo, um administrador de anos anteriores, é possível incluí-lo(a) no quadro de assinantes, atribuindo-lhe a função “**Outros**” (no caso de terceiro interessado) ou a função que exercia à época (caso fizesse parte do quadro societário), conforme disposto abaixo:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Procurador

Procurador
Contador
Outros

Demais Assinantes
Administrador
Conselheiro de Administração
Diretor
Sócio Gerente
Sócio Administrador
Empresário
Titular da EIRELI
Administrador Judicial / Gestor

Salvar

Ao avançar para a próxima tela, no bloco de “**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**”, o sistema listará o(s) livro(s) anexado(s) ao processo e os indivíduos aptos à assinatura. Para cada livro, deverá marcar “**Sim**” para quem irá assiná-lo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Caso selecione a Sociedade ou o Empresário Individual como assinante, a assinatura deverá ser realizada por meio de e-CNPJ.

IMPORTANTE SABER!

Caso o livro seja assinado com e-CNPJ, nos termos de abertura e encerramento apresentados a registro, deve ser qualificado(a) como assinante o próprio Empresário Individual ou Sociedade. Exemplo:

EMPRESA DE TESTES LTDA
PESSOA JURÍDICA
CNPJ 00.000.000/0001-00

NOME DO CONTADOR
CONTADOR
CRC/PR 00000

Caso tenha optado pela utilização dos termos de abertura e de encerramento gerados pelo sistema Empresa Fácil, a qualificação ocorrerá automaticamente no momento da aplicação das assinaturas.

IMPORTANTE SABER!

Todos que assinam o livro através do sistema Empresa Fácil devem ser qualificados como assinantes nos termos de abertura e encerramento e todos que constam como assinantes nos termos de abertura e encerramento devem assinar o livro.

Ou seja, caso haja a aplicação de assinatura e-CNPJ, de assinatura e-CPF do(a) administrador(a) e de assinatura e-CPF do(a) contabilista, os três deverão ser qualificados como signatários nos termos de abertura e de encerramento.

Caso o período de escrituração seja inferior ao exercício de 2022 e, portanto, deseje se utilizar do disposto no parágrafo nono do Ofício Circular SEI 1218/2020 (livro físico, assinado fisicamente, digitalizado e apresentado a registro digitalmente mediante declaração de autenticidade emitida por contabilista), conforme Art. 28, IN N° 81 do DREI, deverá marcar “**Sim**” apenas para o(a) contabilista no lote **DOCUMENTOS LEVADOS A REGISTRO**. Dessa forma, no momento da aplicação da assinatura, o sistema questionará se o documento se encontra assinado fisicamente e se o(a) contabilista deseja declará-lo autêntico:

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - N° DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Declaro que o documento confere com o original e está devidamente assinado fisicamente pelos responsáveis legais conforme a IN 81 do DREI.

Sim, desejo gerar o termo de autenticidade

Não



Cumpra salientar que essa prática (registro digital de livro físico, assinado fisicamente, digitalizado e apresentado a registro digitalmente mediante declaração de autenticidade emitida por contabilista) foi instituída temporariamente e em regime precário. Conforme **Ofício Circular SEI 2343/2021**, livros cujo período de escrituração abranja o exercício de 2022 e seguintes, **OBRIGATORIAMENTE**, devem ser produzidos e apresentados a registro em formato nato digital.

Destacamos que todo cidadão tem acesso à assinatura e-CPF avançada disponível de maneira gratuita através do login do GOV.BR.

Para maiores informações sobre essa opção de assinatura acesse: <https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Assinatura-Eletronica-pelo-GOVBR>

Além disso, é possível utilizar a assinatura **e-CNPJ**, conforme **IN DREI 82/2021**.

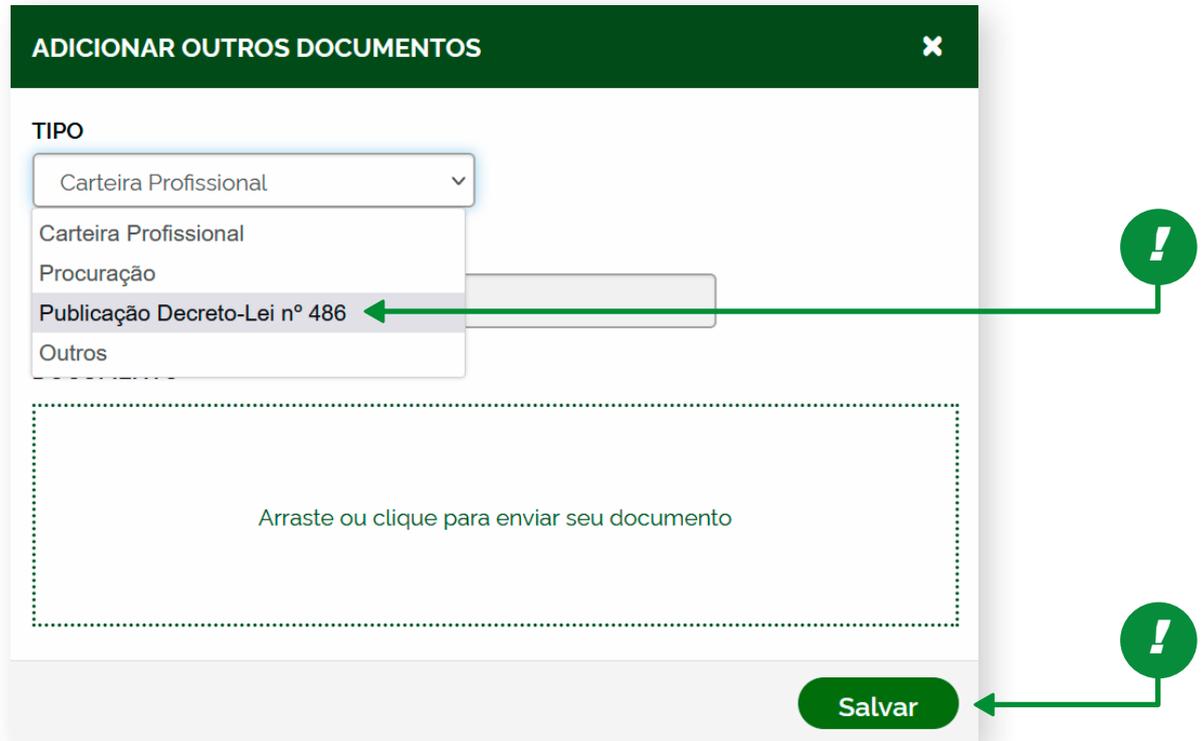


ATENÇÃO!
Será necessário instruir o processo com cópia da publicação em jornal de grande circulação exigida pelo Decreto-Lei 486/69.

Ao anexar a cópia da publicação em jornal ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto de documento (“**Publicação Decreto-Lei nº 486**”) foi selecionado. Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.

OUTROS DOCUMENTOS

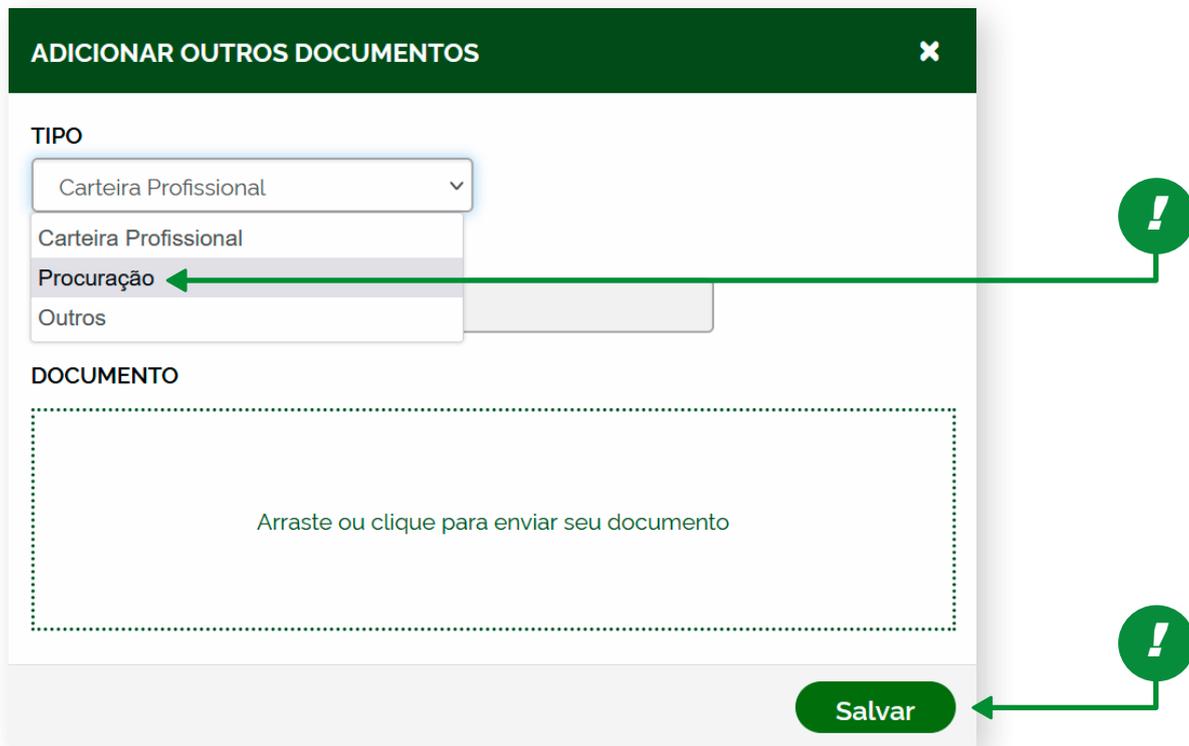
Adicionar Documento +



Caso seja incluído Procurador no quadro de assinantes, será necessário anexar em “**OUTROS DOCUMENTOS**” procuração específica para assinatura de livros e aplicar digitalmente à procuração assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Para adicionar a procuração ao processo, clique em “**ADICIONAR DOCUMENTO +**”.



Ao anexar o documento ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto foi selecionado (Carteira Profissional). Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.



Para os processos que possuem livro que enseja a assinatura de **contabilista**, sempre será necessário inserir cópia da carteira profissional ou da certidão de regularidade do(a) profissional em “**OUTROS DOCUMENTOS**” e aplicar digitalmente ao documento assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Clique em “**Adicionar Documento +**” e selecione o tipo “**Carteira Profissional**”.



Ao anexar o documento ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto foi selecionado (Carteira Profissional). Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

Carteira Profissional

Carteira Profissional

Procuração

Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar



OUTROS DOCUMENTOS		Adicionar Documento +	
PUBLICAÇÃO ✓	Atualizar ↻	Atualizar ↻	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)			<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
CRC ✓	Atualizar ↻	Atualizar ↻	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)			<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Ao avançar para a próxima tela, o sistema listará o(s) arquivo(s) a ser(em) assinado(s) seguido do(s) nome(s) do(s) assinante(s) selecionado(s) anteriormente e o botão **“ASSINAR”**.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO ADMINISTRADOR		Assinar 
NOME DO CONTADOR		Assinar 

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
PUBLICAÇÃO		
NOME DO CONTADOR		Assinar 
CRC		
NOME DO CONTADOR		Assinar 

[← Voltar](#) [Acompanhar !\[\]\(1c25c9917eb13abb068349b90321bb43_img.jpg\)](#) [Protocolar !\[\]\(0340f8d91d1d701f10cd741b2a0db2fc_img.jpg\)](#)



Ao clicar em “**Assinar**”, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via GOV.BR, certificação A1 ou A3 e 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.

Assinar na Nuvem
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

Se optar por assinar no GOV.BR, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



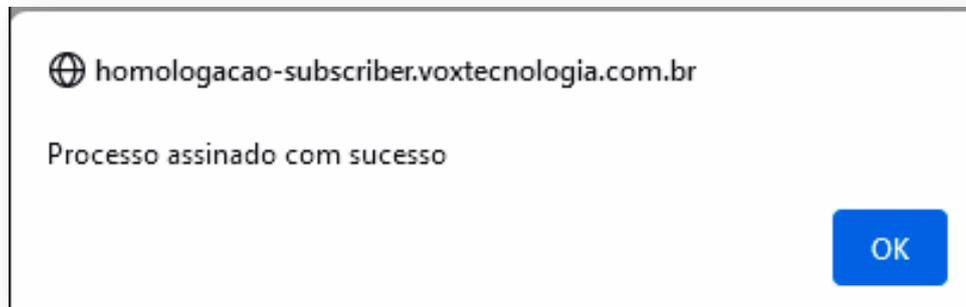
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



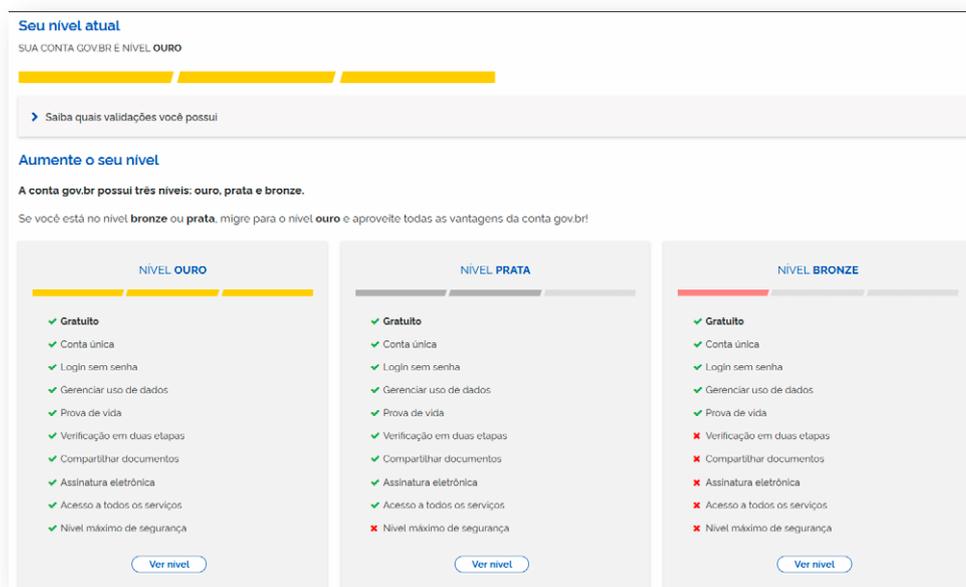
IMPORTANTE SABER!

O código poderá ser enviado via SMS ao celular cadastrado na conta do GOV.BR ou pelo aplicativo.

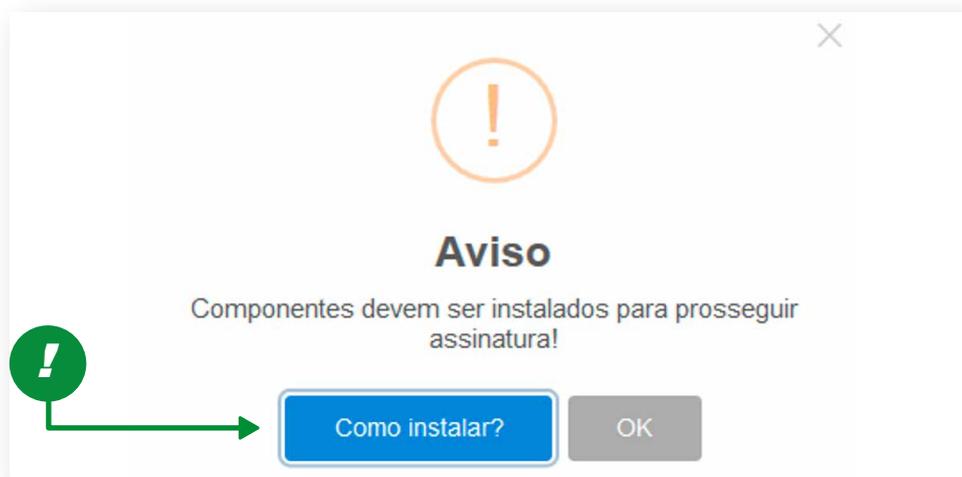
Ao indicar o código e clicar em “**AUTORIZAR**” o documento será assinado:



Atenção! 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.



Após a aplicação das assinaturas em todos os documentos e após a compensação da taxa, o botão **“PROTOCOLAR”** será liberado no canto inferior direito da tela.

Contudo, antes de clicar em **“PROTOCOLAR”** e de confirmar o envio dos livros à Junta Comercial, é indispensável clicar no nome do arquivo e verificar se todo o seu conteúdo está correto, inclusive com as assinaturas na última página.



DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR
NOME DO ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



O livro registrado sem atender às formalidades extrínsecas e intrínsecas produzirá prova contra a Sociedade ou contra o Empresário Individual (Art. 226 C.C., Art. 418 CPC e Art. 8º do Decreto-Lei 486/69) e NADA poderá ser feito para alterar/complementar/corriger o conteúdo do livro após a autenticação de seus termos de abertura e de encerramento. Por isso, é indispensável a revisão completa do documento antes de enviá-lo a registro.

Caso identifique alguma **incorreção no documento**, clique em “**ACOMPANHAR**” e edite o livro, voltando ao início do procedimento.

Caso não haja incorreção, clique em “**PROTOCOLAR**” e aguarde a análise do pedido de substituição.

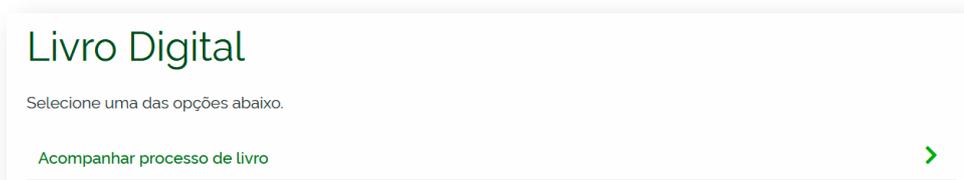
Para instruções relativas ao acompanhamento do processo, verifique o próximo subcapítulo.

ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE)

Após a criação do protocolo de substituição de livros (PRE), é possível acessá-lo a qualquer momento através do campo “**Acompanhamento do Protocolo**” disponível na página inicial principal do portal Empresa Fácil:



Ou através da funcionalidade “**Acompanhar processo de livro**” disponível no módulo “**Livro Digital**” no campo de serviços da Junta Comercial. Neste também é possível realizar a pesquisa de protocolos informando o NIRE ou CNPJ.



Ressaltamos que o acompanhamento dos protocolos de registro de livro pode ser realizado somente com o login GOV.BR do **responsável pela criação** do protocolo ou com o de algum **membro do QSA da empresa** a que o protocolo pertence.

Caso existam livros anexados ao protocolo cujo acompanhamento está sendo realizado, eles serão listados e terão seus status exibidos.

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 15/03/2023
CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000
NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA
MUNICÍPIO: Guarapuava
EVENTO: SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIGITAIS AUTENTICADOS
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

[LIVRO](#) [CONSULTAR TAXAS](#) [ASSINATURA ELETRÔNICA](#)

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	1	Aguardando Análise	Livro	
Total: 1					

[← VOLTAR](#)

ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA

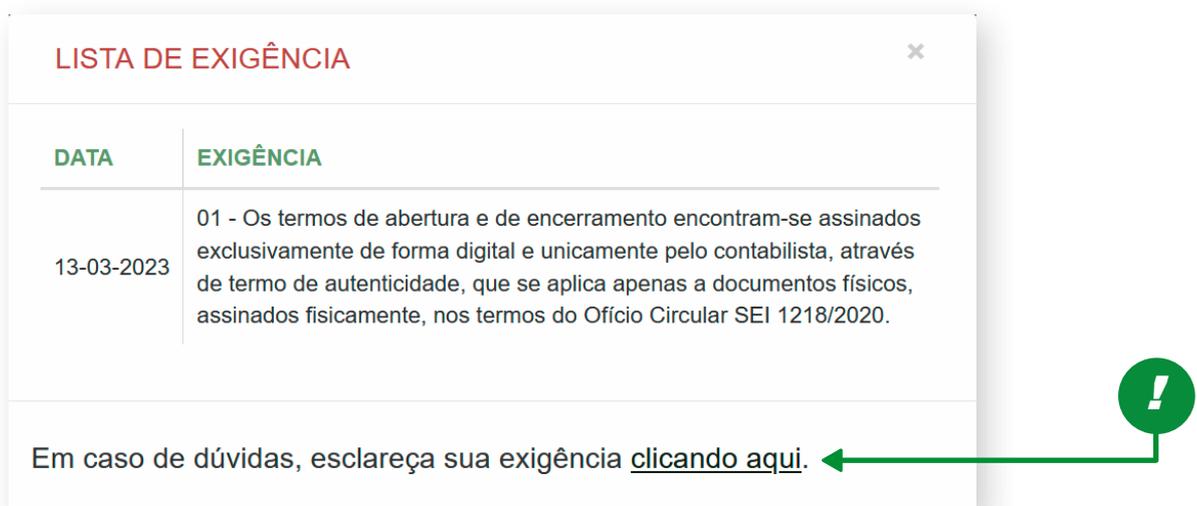
Caso haja a presença de vícios no pedido de substituição, exigência deverá ser lançada no processo pelo(a) analista responsável.

Para visualizar a exigência lançada pelo(a) analista da Jucepar, é necessário clicar na palavra “**Exigência**” disponível na coluna “**STATUS**” do livro.



TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	Exigência	Livro	

Em uma pop-up, o teor da exigência e a data de seu lançamento serão exibidos. Também será disponibilizada a opção para requerer o esclarecimento de exigência em “**clicando aqui**” - essa funcionalidade permite o envio de pedido de esclarecimento diretamente ao(à) analista responsável.



DATA	EXIGÊNCIA
13-03-2023	01 - Os termos de abertura e de encerramento encontram-se assinados exclusivamente de forma digital e unicamente pelo contabilista, através de termo de autenticidade, que se aplica apenas a documentos físicos, assinados fisicamente, nos termos do Ofício Circular SEI 1218/2020.

Em caso de dúvidas, esclareça sua exigência [clicando aqui](#).



Basta elaborar o questionamento e clicar em “**ENVIAR**”:

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA ×

Digite a sua pergunta

Enviar
!

Para verificar a resposta dada pelo(a) analista, basta acessar novamente a funcionalidade. Caso continue com dúvidas, é possível realizar novo questionamento através da mesma ferramenta.

Atenção! Não é possível excluir do protocolo **termos de abertura e de encerramento** cujo status é em “**Exigência**”. A esses documentos o sistema permitirá apenas a promoção de sua edição/alteração através da opção editar (ícone lápis sobre uma folha de papel).

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	<u>Exigência</u>	Livro	
DIÁRIO	DIÁRIO	4	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
DIÁRIO	DIÁRIO	5	<u>Exigência</u>	Livro	
PRESENÇA DE DEBENTURES	PRESENÇA DE DEBENTURES	6	Aguardando Protocolar	Livro	x
Total: 4					

Ao clicar no ícone, será possível editar as informações dos termos e refazer o upload **dos arquivos PDF que os contêm**

EDITAR LIVRO

Prezado usuário, o respectivo livro já foi assinado eletronicamente.
Ao substituir o arquivo, será necessário realizar as assinaturas novamente.
Deseja substituir o arquivo?

NÃO **SIM**

DADOS DO LIVRO

Tipo*: 🔍

Número de Ordem*:

Número de páginas*:

Início do período*:

Encerramento do período*:

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema?*:
 Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.
 Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*: Diário Completo Empresa Testes LTDA.pdf

SALVAR

Caso haja mais de um livro em exigência, todos devem ter as devidas correções promovidas antes de serem reprotocolados, para evitar o sucessivo lançamento de exigências.

Para livros com status “**Aguardando Protocolar**”, a exclusão é possível e é realizada ao se clicar no “**X**” grafado em vermelho ao lado do botão para edição (ícone lápis sobre folha de papel).



IMPORTANTE SABER!

Para poder alterar a qualificação de um assinante que já assinou algum (ou todos) documento anexado ao processo, é necessário, primeiramente, remover todos os documentos que por ele foram assinados (exemplo: procuração, cópia da carteira profissional, etc.) e também refazer o upload do livro. Dessa forma, a qualificação do signatário poderá ser editada no quadro de assinantes disponível no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” e os documentos poderão ser reassinados corretamente

Após finalizar as correções pertinentes e/ou refazer o upload dos livros, os documentos deverão ser assinados, para que possam ser reprotocolados. Portanto clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” disponível na tela de acompanhamento e avance. Ao clicar em “**PROTOCOLAR**”, novamente os termos de abertura e de encerramento serão apresentados à Junta Comercial para reanálise.



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que os livros possam ser reprotocolados. Caso se faça necessária, a geração de nova taxa se dará através do botão “**CONSULTAR TAXAS**”.

DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Quando o pedido de substituição é deferido pelo(a) analista responsável, dois arquivos são disponibilizados para download: o livro com a chancela da Jucepar aplicada em sua última página e o Termo de Autenticação.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	1	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
Total: 1					

Após receber a confirmação da autenticação no e-mail vinculado ao login GOV.BR utilizado para a criação do protocolo, realize o acompanhamento do processo e faça o download dos arquivos chancelados - **salve-os em meio de armazenamento digital seguro**, preferencialmente em mais de um dispositivo.

Para realizar o download do Termo de Autenticação clique no nome “**Termo de Autenticação**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”. Para realizar o download do livro, clique no nome “**Livro**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”



Conforme IN DREI 82/2021, Art. 4º, § 3º, o armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais poderá perdurar pelo prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de registro.

IMPORTANTE SABER!

Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou caso o arquivo do livro autenticado seja perdido/corrompido/ etc. depois de transcorridos 30 dias da data do registro, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação da ocorrência em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

SUBSTITUIÇÃO PARA DIGITALIZAR ARQUIVO FÍSICO - REGISTRO DIGITAL DE LIVRO JÁ AUTENTICADO FISICAMENTE NA JUCEPAR

A funcionalidade de substituição para “**Digitalizar arquivo físico**” é destinada aos casos em que houve o registro físico de determinado livro na Jucepar e a Sociedade ou o Empresário Individual desejam promover o **registro digital do mesmo documento registrado fisicamente**.

Fundamentação legal:

O registro digital de livro já registrado fisicamente é previsto e disciplinado no **Art. 19-B, §§ 2º a 4º da IN DREI 82/2021, incluídos pela IN DREI 79/2022**.

Cumprir destacar que a substituição não se destina a promover correções ou alterações em livros já autenticados, uma vez que a guarda e a destruição dos documentos físicos originais se dará na forma prevista na legislação. Utilizar a funcionalidade de substituição para promover alterações, correções, complementações, etc. é uma prática ILEGAL, que poderá sujeitar os responsáveis às penas da Lei.

Pré-requisito para registro digital de livro já registrado fisicamente:

- I – Digitalização integral do conteúdo do livro registrado fisicamente (exceto os termos de abertura e de encerramento anteriormente autenticados, que não deverão ser digitalizados, consoante previsão expressa da IN DREI 82/2021);
- II – Utilização dos termos de abertura e de encerramento padrão gerados pelo sistema Empresa Fácil;
- III – Declaração contida no Anexo IV da IN DREI 82/2021 (a declaração será aposta ao termo de abertura automaticamente pelo sistema Empresa Fácil).

SUBSTITUIÇÃO DE LIVRO EMPRESARIAL AUTENTICADO

Acesse a página do [Empresa Fácil](#), no bloco de “**Serviços dos Órgãos**” clique em “**Livro Digital**”:



● **Serviços dos Órgãos**

Junta Comercial

- > Certidão
- > **Livro Digital**
- > Ata/Estatuto
- > Balanço
- > Armazém Geral
- > Atendimento a Órgãos Públicos
- > Boletim de Subscrição

! (highlighting 'Livro Digital')

Selecione a opção “**Substituir livro empresarial autenticado**”.



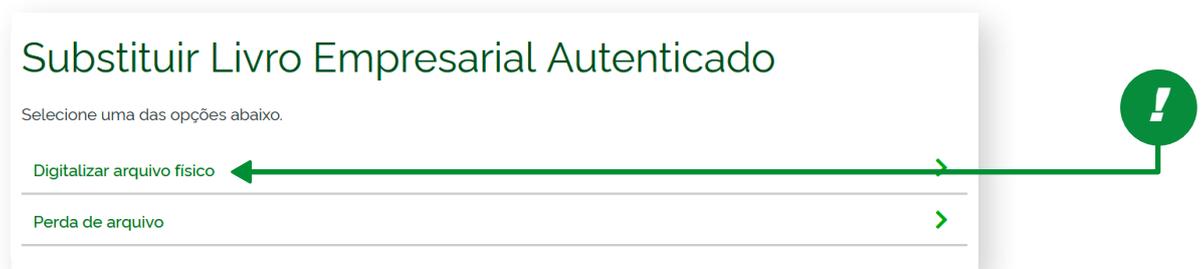
Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo.

- Acompanhar processo de livro >
- Lista de Tipos de Livros >
- Registrar livro empresarial >
- > **Substituir livro empresarial autenticado**

! (highlighting 'Substituir livro empresarial autenticado')

Duas opções de registro serão disponibilizadas, selecione “**Digitalizar arquivo físico**”:



Substituir Livro Empresarial Autenticado

Selecione uma das opções abaixo.

- > **Digitalizar arquivo físico**
- > Perda de arquivo

! (highlighting 'Digitalizar arquivo físico')

Após a seleção, será necessário realizar login utilizando a conta do GOV.BR.

IMPORTANTE SABER!

Como os livros são documentos sujeitos a sigilo legal, apenas o(a) requerente (responsável pela criação do protocolo) ou membros do QSA podem realizar o acompanhamento do processo. Portanto é importante se atentar ao login do portal GOV.BR utilizado no momento da criação do protocolo.

Sempre que um indivíduo a quem não compete o acompanhamento do protocolo tentar acessar um protocolo válido e ativo de registro de livros, o sistema lhe retornará a seguinte mensagem:

Atenção x

 Prezado usuário, não foram encontradas solicitações para protocolo informado.

Para gerar o protocolo, é necessário informar um dos três dados a seguir: o NIRE, ou o CNPJ, ou o Nome Empresarial (caso seja informado o nome empresarial, também será necessário informar o Município).

LIVRO DIGITAL

DADOS DA EMPRESA

Número de Registro

CNPJ

Nome Empresarial

Município

Após informar algum dos dados de identificação, basta clicar em “**AVANÇAR**”.



Atenção!

Caso o sistema apresente a seguinte mensagem:



Será necessário abrir um chamado através da ferramenta “**Fale Conosco**” disponível no site da Jucepar na aba “**Contato**” transcrevendo o erro apresentado, para que o cadastro da Sociedade ou do Empresário Individual seja verificado.

Em seguida, a tela de Verificação de Dados da Empresa será apresentada. Se não houver erro nos dados cadastrais, declare que os conferiu e na sequência clique em “**SALVAR**”.

VERIFICAÇÃO DADOS DA EMPRESA

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. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

DADOS DA EMPRESA REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 12/12/2018
Início das Atividades: 11/10/2013	Data Constituição: 11/10/2013
Término das Atividades:	

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social: Empresa Testes LTDA	Porte: Demais
Nome Fantasia:	Capital Social: 10.000,00
NIRE: 41200000000	Capital Integralizado: 10.000,00
CNPJ: 00.000.000/0001-00	
Natureza Jurídica: Sociedade Empresária Limitada	

ENDEREÇO E CONTATO

CEP: 80020-180	Complemento:
Município: Curitiba	Número: 316
Bairro: Centro	Email: email@email.com.br
Tipo Logradouro: RUA	
Logradouro: Barão do Serro Azul	

OBJETO E ATIVIDADES

Atividade Principal: 6462-0/00 - Holdings de instituições não-financeiras
Atividades Secundárias: 6810-2/01 - Compra e venda de imóveis próprios 6810-2/02 - Aluguel de imóveis próprios 7020-4/00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

NOME DO MEMBRO DO QSA
NOME DO MEMBRO DO QSA

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

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

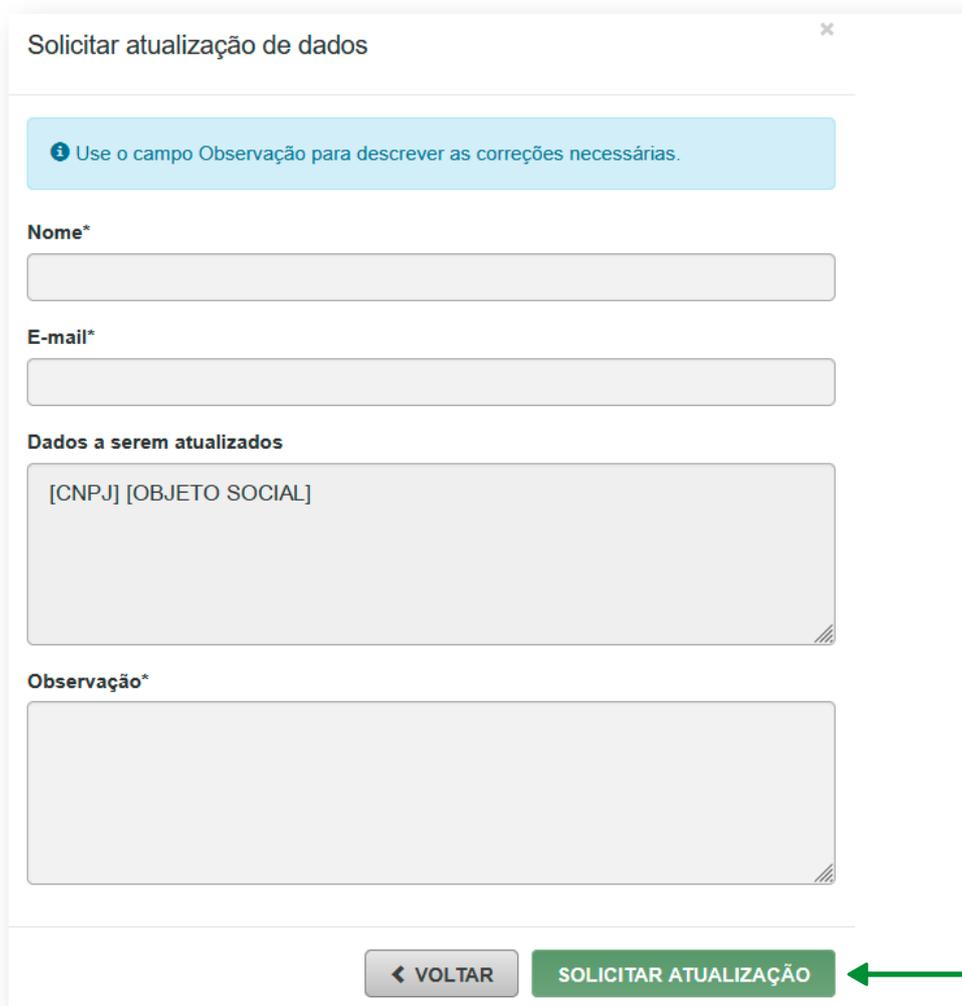
< VOLTAR **SALVAR >**



IMPORTANTE SABER!

É de suma importância verificar todas as informações disponibilizadas.

Caso o botão de “**SALVAR**” não esteja disponível, significa que há pendência em relação aos dados cadastrais obrigatórios. Nesse caso, clique em “**SOLICITAR ATUALIZAÇÃO**”, que o sistema lhe apresentará o(s) dado(s) faltante(s):



O pedido de atualização será respondido pelo Setor responsável através do e-mail informado na solicitação. Será necessário aguardar a atualização cadastral, para prosseguir com o pedido de autenticação.

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL



Atenção. Prezado usuário, sua atualização de dados ainda não foi realizada na Junta Comercial. Por gentileza, aguarde sua conclusão antes de solicitar novos eventos.

< VOLTAR

A atualização cadastral sempre será feita com base nos dados contidos em arquivamentos registrados na Junta Comercial do Paraná.

Após a fase de conferência dos dados cadastrais, o Protocolo será gerado.

O número do protocolo (PRE) será exibido e deverá ser anotado. Também serão exibidas as informações da Sociedade ou do Empresário individual. O Evento que deverá constar no protocolo é **“DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO FÍSICO PESSOA JURÍDICA”**. (Caso alguma informação apresentada esteja incorreta, abra um chamado através da ferramenta “Fale Conosco” no site da Jucepar).

Clicando no botão **“LIVRO”** serão abertos os campos do formulário para preenchimento.

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTÓCOLO: PRE2300000000

SOLICITADO EM: 16/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00

NIRE: 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Guarapuava

EVENTO: DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO FÍSICO PESSOA JURÍDICA

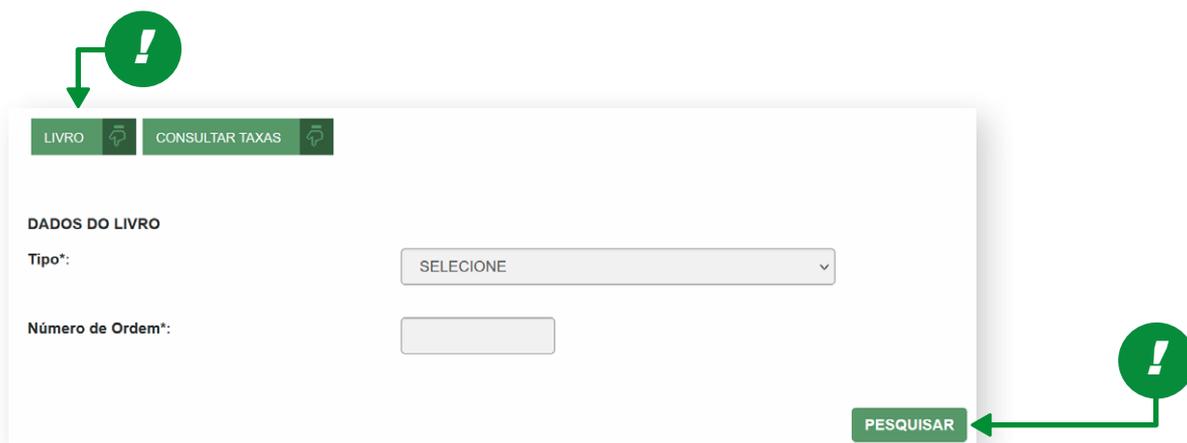
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000

DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS: 24/08/2020

LIVRO

CONSULTAR TAXAS

Em primeiro momento, deverão ser indicados o Tipo e o Número de Ordem do livro já autenticado fisicamente que será autenticado digitalmente. Após preencher os campos, clique em **“PESQUISAR”**.

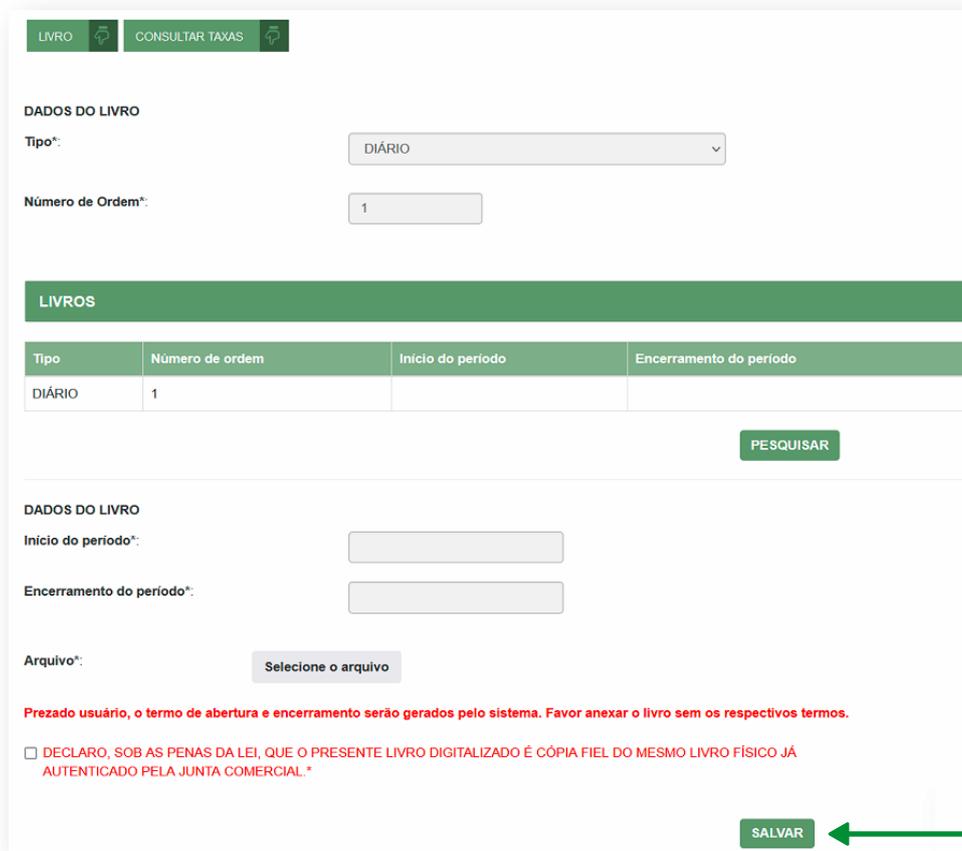


The screenshot shows a web interface for searching books. At the top, there are two tabs: 'LIVRO' and 'CONSULTAR TAXAS'. Below the tabs, the section is titled 'DADOS DO LIVRO'. It contains two input fields: 'Tipo*' with a dropdown menu currently showing 'SELECIONE', and 'Número de Ordem*' with an empty text box. A green 'PESQUISAR' button is located at the bottom right. A green circle with a white exclamation mark and a green arrow points to the 'PESQUISAR' button. Another green circle with a white exclamation mark and a green arrow points to the top left corner of the form area.

Caso o sistema não encontre livro registrado fisicamente para os dados apresentados, a seguinte mensagem será apresentada:



Caso o sistema encontre livro registrado fisicamente para os dados apresentados, o formulário será expandido e os campos “**Início do período**” e “**Encerramento do período**” estarão disponíveis para preenchimento. Também serão disponibilizados o botão “**Selecione o arquivo**” (hiperlink para upload do arquivo .pdf que contém o livro digitalizado) e a caixa de declaração de responsabilidade:



LIVRO  CONSULTAR TAXAS 

DADOS DO LIVRO

Tipo*:

Número de Ordem*:

LIVROS

Tipo	Número de ordem	Início do período	Encerramento do período
DIÁRIO	1		

PESQUISAR

DADOS DO LIVRO

Início do período*:

Encerramento do período*:

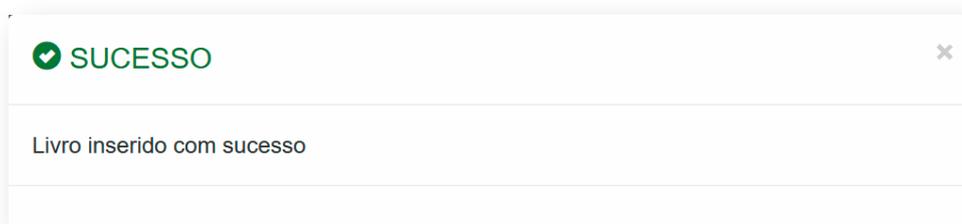
Arquivo*:

Prezado usuário, o termo de abertura e encerramento serão gerados pelo sistema. Favor anexar o livro sem os respectivos termos.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE O PRESENTE LIVRO DIGITALIZADO É CÓPIA FIEL DO MESMO LIVRO FÍSICO JÁ AUTENTICADO PELA JUNTA COMERCIAL.*

SALVAR

Após preencher o período de escrituração, realizar o upload do livro digitalizado sem os termos de abertura e de encerramento (os novos termos serão, necessariamente, gerados pelo sistema Empresa Fácil) e concordar com a declaração de responsabilidade, clique em “**SALVAR**” para que o livro seja anexado processo.



 **SUCESSO** 

Livro inserido com sucesso

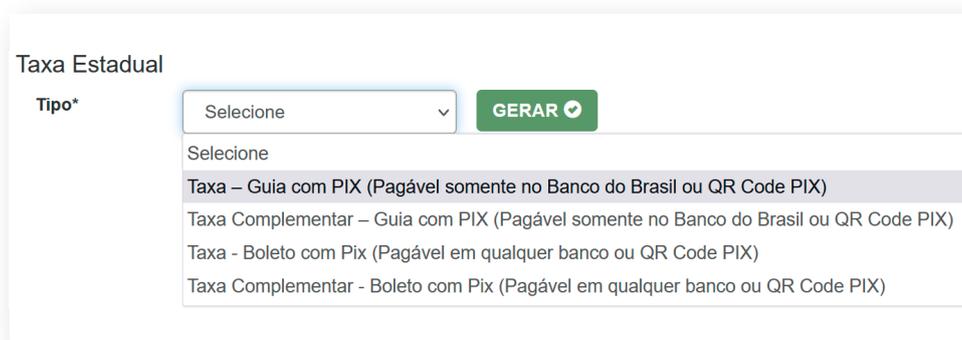
Em seguida, prossiga para a geração de taxas.

Atenção! Nesse evento de registro, não é possível incluir mais de um livro por protocolo.

GERAR E ACOMPANHAR TAXA

Ao clicar no botão “**CONSULTAR TAXAS**”, são fornecidas duas opções de cobrança, ambas podem ser pagas através de PIX:

- **GUIA:** aceita apenas no Banco do Brasil e a taxa é compensada em até 2 horas após o pagamento.
- **BOLETO:** aceito em todos os bancos e a taxa é compensada em até 2 dias úteis após o pagamento.



Selecionada a opção de recolhimento, aguarde carregar o valor correspondente ao seu processo e clique em “**GERAR**”:



O sistema abrirá o Documento de Arrecadação em uma nova aba do navegador.

Para realizar o pagamento por **PIX**, basta gerar uma guia ou boleto - em ambos constará um QR Code. Pelo aplicativo do seu banco, após selecionar a opção para ler um QR Code, aponte a câmera do seu celular e realize a leitura e o pagamento. Outra possibilidade é clicar no botão “**Copiar código PIX**” e colar o código disponibilizado no aplicativo. **A compensação do pagamento ocorre em instantes.**




NOME Empresa de Testes LTDA		CPF / CNPJ 00.000.000/0001-00	NOSSO NÚMERO 000000000
ATO E EVENTO • Ato: • Eventos:			
DATA DE VENCIMENTO 31/03/2023	DATA DE EMISSÃO 10/03/2023	PROTOCOLO PRE2300000000	VALOR DO DOCUMENTO R\$ 39.60
DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO: Sem descrição			PAGUE COM PIX  Copiar código PIX
INSTRUÇÕES: Pagamento com Código de Barras Exclusivamente no Banco do Brasil Protocolo: PRE2300000000			

00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0 00000000000 0

A taxa também será mostrada na tabela “**Taxas Geradas**”, sendo possível verificar a data da geração, o tipo, o valor e o status. Ao clicar no status o sistema abre novamente a Guia ou Boleto.

Taxas Geradas			
DATA DA GERAÇÃO	TIPO DA TAXA	VALOR	STATUS
10/03/2023	Taxa – Guia com PIX (Pagável somente no Banco do Brasil ou QR Code PIX)	R\$39,60	EM ABERTO



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que o livro possa ser reprotocolado.

Efetuada a geração da taxa, clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” para dar continuidade ao processo.

ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO

Para a seleção de assinantes, para aplicação de assinaturas e para realizar o envio do livro à análise ou à autenticação automática, deve ser utilizado o botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**”.

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 16/03/2023

CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000

NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA

MUNICÍPIO: Guarapuava

EVENTO: DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO FÍSICO PESSOA JURÍDICA

ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

CONSULTAR TAXAS
ASSINATURA ELETRÔNICA

Prezado usuário, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 82, § 3º O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

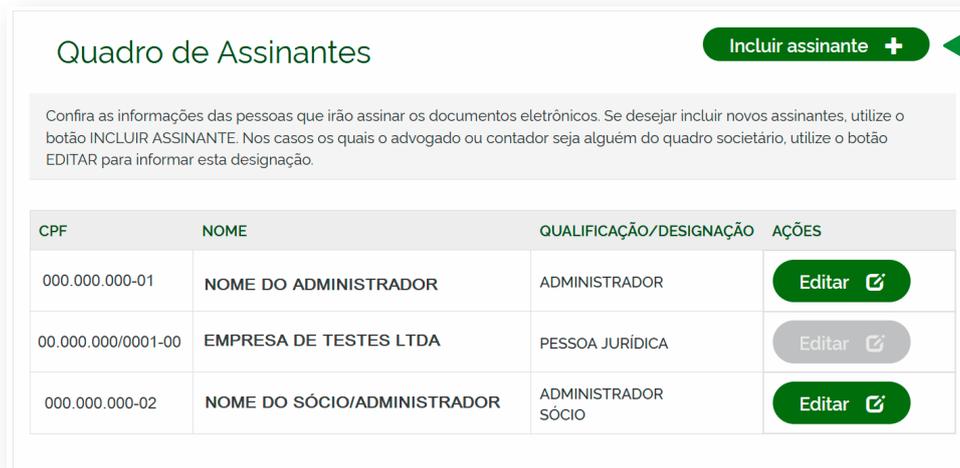
TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	1	Aguardando Protocolar	Livro	✎ ✖
Total: 1					

← VOLTAR

Cada livro apresentado à autenticação deverá ser assinado no portal Empresa Fácil ao menos por um(a) contabilista (exceto livros societários, que dispensam a assinatura de contabilista, **conforme IN DREI 79/2022**) e pelo e-CNPJ da Sociedade ou do Empresário Individual a que pertencem ou/e por um representante legal da Sociedade ou do Empresário Individual ou seu Procurador.

Os **representantes legais** deverão possuir, ao menos, uma das qualificações a seguir para tornarem-se aptos à assinatura: administrador, conselheiro de administração, diretor, sócio gerente, sócio administrador, empresário, titular pessoa física, administrador judicial/gestor ou inventariante (este último apenas para a natureza jurídica Empresário Individual).

A primeira tela trará o “**Quadro de Assinantes**” com a identificação dos membros do quadro societário, além da própria pessoa jurídica (para assinatura com e-CNPJ).



Quadro de Assinantes Incluir assinante +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar
00.000.000/0001-00	EMPRESA DE TESTES LTDA	PESSOA JURÍDICA	Editar
000.000.000-02	NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR SÓCIO	Editar

Caso o processo possua livro que enseje a assinatura de contabilista, será necessário clicar em Incluir assinante + e indicar um(a) contabilista.



INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Contador

CPF*
000.000.000-00

Nome*
NOME DO CONTADOR

CRC*
0000

UF*
PR

Salvar

Caso o(a) contabilista seja membro do quadro societário, basta clicar no botão **Editar** :

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	Editar 

Informar o número de registro no CRC e atribuir-lhe a qualificação de “**Contador**”.

NOME DO ADMINISTRADOR ✕

Tipo*

Contador ▼

CRC* **UF***

0000 PR ▼

Salvar

O sistema incluirá a função “**Contador**” ao membro do QSA:

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-01	NOME DO ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR CONTADOR	Editar 

Caso o(a) contabilista seja também Procurador(a) de membro do quadro societário, primeiramente o(a) contabilista deve ser incluído(a) no quadro de assinantes através do botão **Incluir assinante** , e, em seguida, sua qualificação deve ser editada através do botão “**EDITAR**”, para que a função “**Procurador**” lhe seja atribuída.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	Editar  

Caso o membro do quadro societário seja representado(a) por Procurador que não seja o(a) contabilista, é possível incluir assinante do “**tipo**” Procurador e em seguida indicar o membro do quadro societário que será representado:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*
Procurador

CPF*
00000000000

Nome*
NOME DO PROCURADOR

Representado*
NOME DO ADMINISTRADOR

Salvar

Caso o(a) assinante do livro seja um terceiro interessado ou o(a) responsável à época a que a escrituração se refere, por exemplo, um administrador de anos anteriores, é possível incluí-lo(a) no quadro de assinantes, atribuindo-lhe a função “**Outros**” (no caso de terceiro interessado) ou a função que exercia à época (caso fizesse parte do quadro societário), conforme disposto abaixo:

INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo*

- Procurador
- Procurador
- Contador
- Outros

Demais Assinantes

- Administrador
- Conselheiro de Administração
- Diretor
- Sócio Gerente
- Sócio Administrador
- Empresário
- Titular da EIRELI
- Administrador Judicial / Gestor

Salvar

Ao avançar para a próxima tela, no bloco de “**DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO**”, o sistema listará o livro anexado ao processo e os indivíduos aptos à assinatura. Deverá marcar “**Sim**” para quem irá assiná-lo.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO	
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1 ✓	ASSINAR?
NOME DO ADMINISTRADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
EMPRESA DE TESTES LTDA (PESSOA JURÍDICA)	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO SÓCIO/ADMINISTRADOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não



Caso selecione a Sociedade ou o Empresário Individual como assinante, a assinatura deverá ser realizada por meio de e-CNPJ.

Destacamos que todo cidadão tem acesso à assinatura e-CPF avançada disponível de maneira **gratuita** através do login do GOV.BR.

Para maiores informações sobre essa opção de assinatura acesse: <https://www.juntacomercial.pr.gov.br/Pagina/Assinatura-Eletronica-pelo-GOVBR>

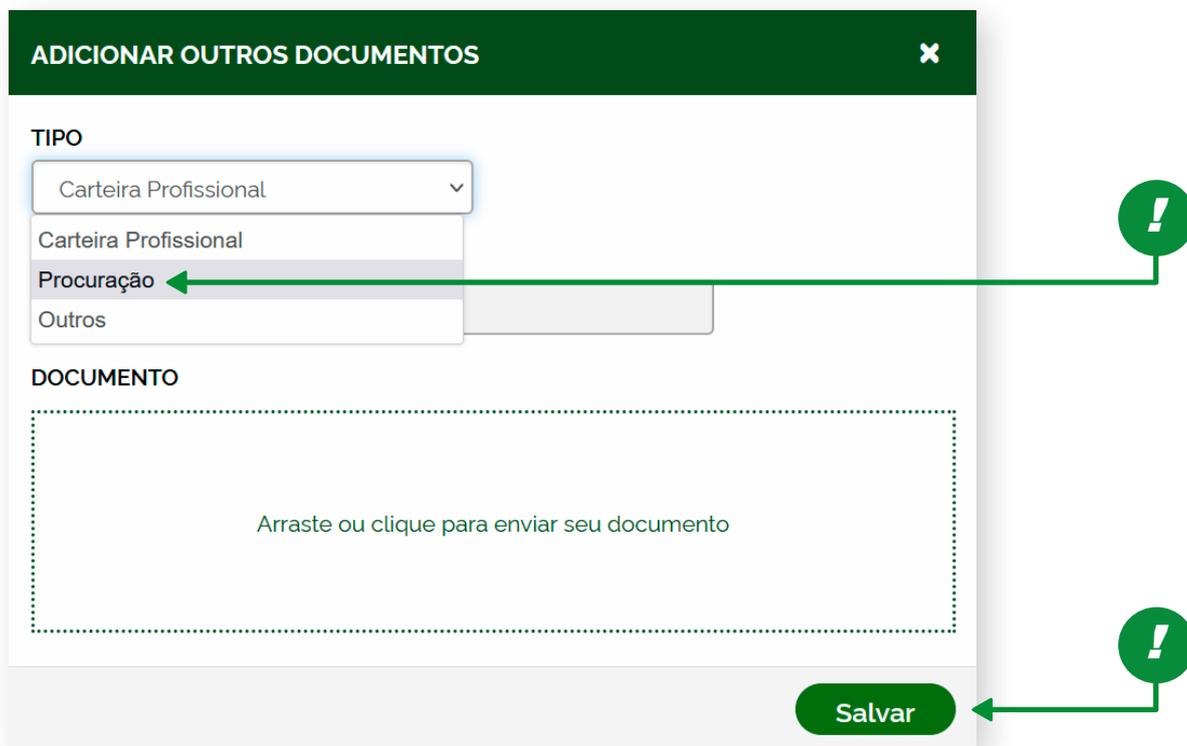
Além disso, é possível utilizar a assinatura **e-CNPJ**, conforme **IN DREI 82/2021**.

Caso seja incluído Procurador no quadro de assinantes, será necessário anexar em “**OUTROS DOCUMENTOS**” procuração específica para assinatura de livros e aplicar digitalmente à procuração assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Para adicionar a procuração ao processo, clique em “**ADICIONAR DOCUMENTO +**”.



OUTROS DOCUMENTOS
Adicionar Documento +

Ao anexar a procuração ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto de documento (Procuração) foi selecionado. Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.



Para os processos que possuem livro que enseja a assinatura de **contabilista**, sempre será necessário inserir cópia da carteira profissional ou da certidão de regularidade do(a) profissional em “**OUTROS DOCUMENTOS**” e aplicar digitalmente ao documento assinatura de contabilista declarando sua autenticidade. Clique em “**Adicionar Documento +**” e selecione o tipo “**Carteira Profissional**”.



Ao anexar o documento ao processo, é importante verificar se o “**tipo**” correto foi selecionado (Carteira Profissional). Caso esteja incorreto, o sistema não reconhecerá e não permitirá avançar.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

Carteira Profissional

Carteira Profissional

Procuração

Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar



OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

PUBLICAÇÃO ✓	Atualizar ↻	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
CRC ✓	Atualizar ↻	ASSINAR AUTENTICIDADE?
NOME DO CONTADOR (CONTADOR)		<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Ao avançar para a próxima tela, o sistema listará o(s) arquivo(s) a ser(em) assinado(s) seguido do(s) nome(s) do(s) assinante(s) selecionado(s) anteriormente e o botão **“ASSINAR”**.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO ADMINISTRADOR		Assinar 
NOME DO CONTADOR		Assinar 

OUTROS DOCUMENTOS		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CRC		
NOME DO CONTADOR		Assinar 

[← Voltar](#) [Acompanhar !\[\]\(9dc31c884cec8b9988b7d40162fc6a74_img.jpg\)](#) [Protocolar !\[\]\(8c7f61c29a92dcd13667f7d53cbdb5cf_img.jpg\)](#)



Ao clicar em “**Assinar**”, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via gov.br, certificação A1 ou A3 e 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.

Assinar na Nuvem
Para assinar digitalmente utilizando um certificado digital na nuvem.

Se optar por assinar no GOV.BR, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal:



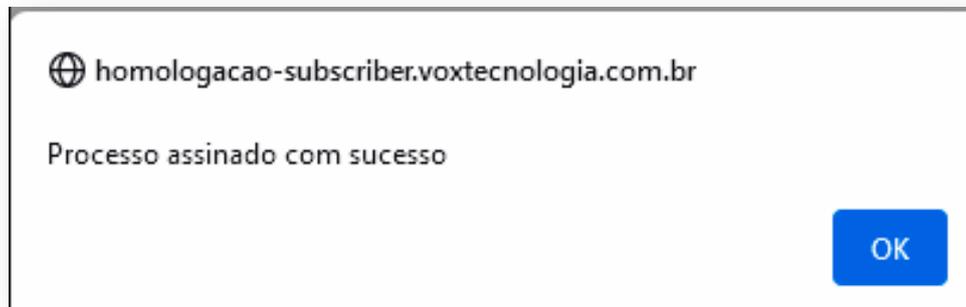
Uma vez que o cadastro do usuário seja identificado, será enviado um SMS para o telefone cadastrado com o Código de Autorização para a assinar digitalmente:



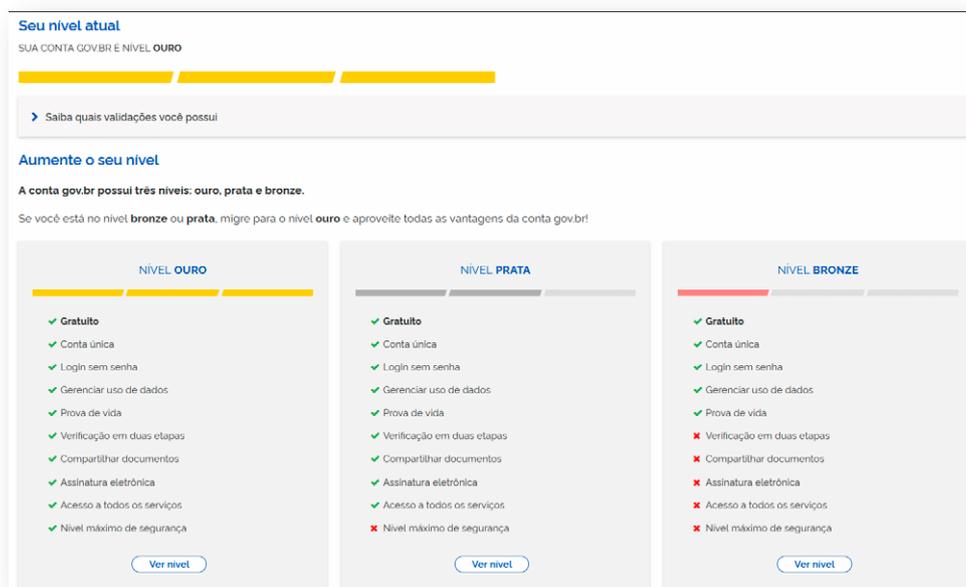
IMPORTANTE SABER!

O código poderá ser enviado via SMS ao celular cadastrado na conta do GOV.BR ou pelo aplicativo.

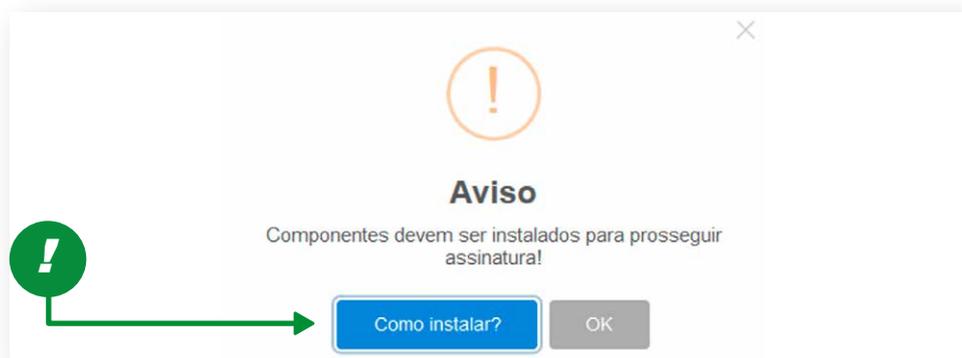
Ao indicar o código e clicar em “**AUTORIZAR**” o documento será assinado:



Atenção! 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.



Após a aplicação das assinaturas em todos os documentos e após a compensação da taxa, o botão “**PROTOCOLAR**” será liberado no canto inferior direito da tela.

Contudo, antes de clicar em “**PROTOCOLAR**” e de confirmar o envio dos livros à Junta Comercial, é indispensável clicar no nome do arquivo e verificar se todo o seu conteúdo está correto, inclusive com as assinaturas na última página.

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO		
DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
DIÁRIO - Nº DE ORDEM 1		
NOME DO CONTADOR	16/03/2023 11:24	



O livro registrado sem atender às formalidades extrínsecas e intrínsecas produzirá prova contra a Sociedade ou contra o Empresário Individual (Art. 226 C.C., Art. 418 CPC e Art. 8º do Decreto-Lei 486/69) e NADA poderá ser feito para alterar/complementar/corriger o conteúdo do livro após a autenticação de seus termos de abertura e de encerramento. Por isso, é indispensável a revisão completa do documento antes de enviá-lo a registro.

Caso identifique alguma **incorreção no documento**, clique em “**ACOMPANHAR**” e edite o livro, voltando ao início do procedimento.

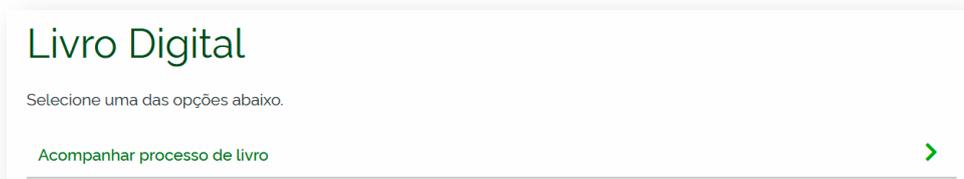
Caso não haja incorreção, clique em “**PROTOCOLAR**” e aguarde a análise do pedido de substituição.

ACOMPANHAR PROTOCOLO (PRE)

Após a criação do protocolo de registro digital de livro já autenticado fisicamente (PRE), é possível acessá-lo a qualquer momento através do campo “**Acompanhamento do Protocolo**” disponível na página inicial principal do portal Empresa Fácil:



Ou através da funcionalidade “**Acompanhar processo de livro**” disponível no módulo “**Livro Digital**” no campo de serviços da Junta Comercial. Neste também é possível realizar a pesquisa de protocolos informando o NIRE ou CNPJ.



Ressaltamos que o acompanhamento dos protocolos de registro de livro pode ser realizado somente com o login GOV.BR do **responsável pela criação** do protocolo ou com o de algum **membro do QSA da empresa** a que o protocolo pertence.

Caso exista livro anexado ao protocolo cujo acompanhamento está sendo realizado, ele será listado e terá seu status exibido.

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2300000000 **SOLICITADO EM:** 16/03/2023
CNPJ: 00.000.000/0001-00 **NIRE:** 41200000000
NOME EMPRESARIAL: EMPRESA DE TESTES LTDA
MUNICÍPIO: Guarapuava
EVENTO: DIGITALIZAÇÃO DE ARQUIVO FÍSICO PESSOA JURÍDICA
ATO CONSTITUTIVO: 41200000000 **DATA DE ARQUIVAMENTO DOS ATOS CONSTITUTIVOS:** 24/08/2020

Prezado usuário, conforme **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 82, § 3º** O armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais, nos termos do caput do Art. 4º, poderá perdurar pelo prazo de 30 dias, nos termos do parágrafo único do art. 39 da Lei nº 8.934, de 1994. Assim, após receber a comunicação da autenticação do Livro digital, faça o download do arquivo e salve-o em meio de armazenamento seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo. Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou o livro autenticado seja perdido, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

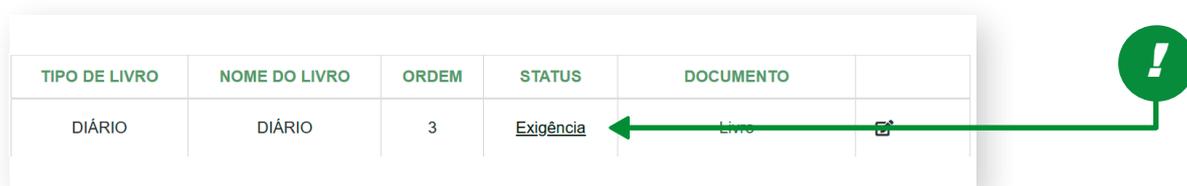
TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	1	Aguardando Análise	Livro	
Total: 1					

[← VOLTAR](#)

ESCLARECER EXIGÊNCIA E CUMPRIR EXIGÊNCIA

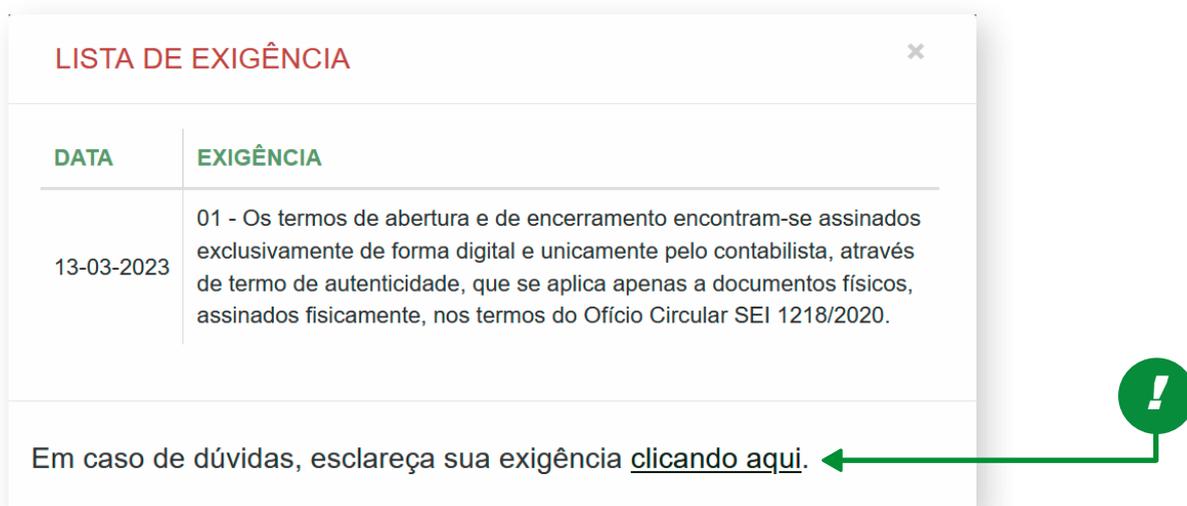
Caso haja a presença de vícios no pedido de substituição, exigência deverá ser lançada no processo pelo(a) analista responsável.

Para visualizar a exigência lançada pelo(a) analista da Jucepar, é necessário clicar na palavra “**Exigência**” disponível na coluna “**STATUS**” do livro.



TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	3	Exigência	← Livro	!

Em uma pop-up, o teor da exigência e a data de seu lançamento serão exibidos. Também será disponibilizada a opção para requerer o esclarecimento de exigência em “**clicando aqui**” - essa funcionalidade permite o envio de pedido de esclarecimento diretamente ao(à) analista responsável.



DATA	EXIGÊNCIA
13-03-2023	01 - Os termos de abertura e de encerramento encontram-se assinados exclusivamente de forma digital e unicamente pelo contabilista, através de termo de autenticidade, que se aplica apenas a documentos físicos, assinados fisicamente, nos termos do Ofício Circular SEI 1218/2020.

Em caso de dúvidas, esclareça sua exigência [clicando aqui](#). !

Basta elaborar o questionamento e clicar em “**ENVIAR**”:

ESCLARECIMENTO DE EXIGÊNCIA

Digite a sua pergunta

Enviar

Para verificar a resposta dada pelo(a) analista, basta acessar novamente a funcionalidade. Caso continue com dúvidas, é possível realizar novo questionamento através da mesma ferramenta.

Atenção! Não é possível excluir do protocolo **termos de abertura e de encerramento** cujo status é em “**Exigência**”. A esses documentos o sistema permitirá apenas a promoção de sua edição/alteração através da opção editar  (ícone lápis sobre uma folha de papel).

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	1	Exigência	Livro	
Total: 1					

Ao clicar no ícone, será possível editar as informações dos termos e refazer o upload **dos arquivos PDF que os contêm**

EDITAR LIVRO

Prezado usuário, o respectivo livro já foi assinado eletronicamente.
Ao substituir o arquivo, será necessário realizar as assinaturas novamente.
Deseja substituir o arquivo?

NÃO SIM

DADOS DO LIVRO

Tipo*:

Número de Ordem*:

LIVROS

Tipo	Número de ordem	Início do período	Encerramento do período

DADOS DO LIVRO

Início do período*:

Encerramento do período*:

Arquivo*:

Prezado usuário, o termo de abertura e encerramento serão gerados pelo sistema. Favor anexar o livro sem os respectivos termos.

DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE O PRESENTE LIVRO DIGITALIZADO É CÓPIA FIEL DO MESMO LIVRO FÍSICO JÁ AUTENTICADO PELA JUNTA COMERCIAL.*

IMPORTANTE SABER!

Para poder alterar a qualificação de um assinante que já assinou algum (ou todos) documento anexado ao processo, é necessário, primeiramente, remover todos os documentos que por ele foram assinados (exemplo: procuração, cópia da carteira profissional, etc.) e também refazer o upload do livro. Dessa forma, a qualificação do signatário poderá ser editada no quadro de assinantes disponível no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” e os documentos poderão ser reassinados corretamente

Após finalizar as correções pertinentes e/ou refazer o upload dos livros, os documentos deverão ser assinados, para que possam ser reprotocolados. Portanto clique no botão “**ASSINATURA ELETRÔNICA**” disponível na tela de acompanhamento e avance. Ao clicar em “**PROTOCOLAR**”, novamente os termos de abertura e de encerramento serão apresentados à Junta Comercial para reanálise.



Conforme Art. 53 da IN DREI 81/2020 e Art. 57 do Decreto 1.800/96, o prazo de validade das taxas é de trinta dias contados após o lançamento da primeira exigência. Extrapolado esse prazo, serão necessários a geração e o recolhimento de nova taxa, para que os livros possam ser reprotocolados. Caso se faça necessária, a geração de nova taxa se dará através do botão “CONSULTAR TAXAS”.

DOWNLOAD DO LIVRO AUTENTICADO E DO TERMO DE AUTENTICAÇÃO

Quando o pedido de substituição é deferido pelo(a) analista responsável, dois arquivos são disponibilizados para download: o livro com a chancela da Jucepar aplicada em sua última página e o Termo de Autenticação.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
DIÁRIO	DIÁRIO	2	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
Total: 1					

Após receber a confirmação da autenticação no e-mail vinculado ao login GOV.BR utilizado para a criação do protocolo, realize o acompanhamento do processo e faça o download dos arquivos chancelados - salve-os em meio de armazenamento digital seguro, preferencialmente em mais de um dispositivo.

Para realizar o download do Termo de Autenticação clique no nome “**Termo de Autenticação**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”. Para realizar o download do livro, clique no nome “**Livro**” disponível na coluna “**DOCUMENTO**”.

No Termo de Autenticação, expressamente constará o motivo do registro da substituição, qual seja, “**DIGITALIZAÇÃO DE LIVRO FÍSICO JÁ AUTENTICADO.**”



Conforme IN DREI 82/2021, Art. 4º, § 3º, o armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais poderá perdurar pelo prazo máximo de 30 dias contados a partir da data de registro.

IMPORTANTE SABER!

Caso o download não seja efetuado tempestivamente, ou caso o arquivo do livro autenticado seja perdido/corrompido/ etc. depois de transcorridos 30 dias da data do registro, será necessário promover o registro de livro substituto, que ensejará recolhimento de nova taxa e publicação da ocorrência em jornal de grande circulação, nos termos do Art. 5º, parágrafo 3º da IN DREI 82/2021.

VERIFICAR AUTENTICIDADE DE LIVRO QUE FOI AUTENTICADO PELA JUNTA COMERCIAL APÓS A SUA ESCRITURAÇÃO.

A validação do arquivo do livro deve ser realizada no portal ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), ou em ferramentas oficiais similares e através de algum leitor de PDF com capacidade de validação de assinaturas digitais, como por exemplo o leitor Adobe Reader, que identifica se houve alterações no arquivo após a aplicação da assinatura digital da Junta Comercial.

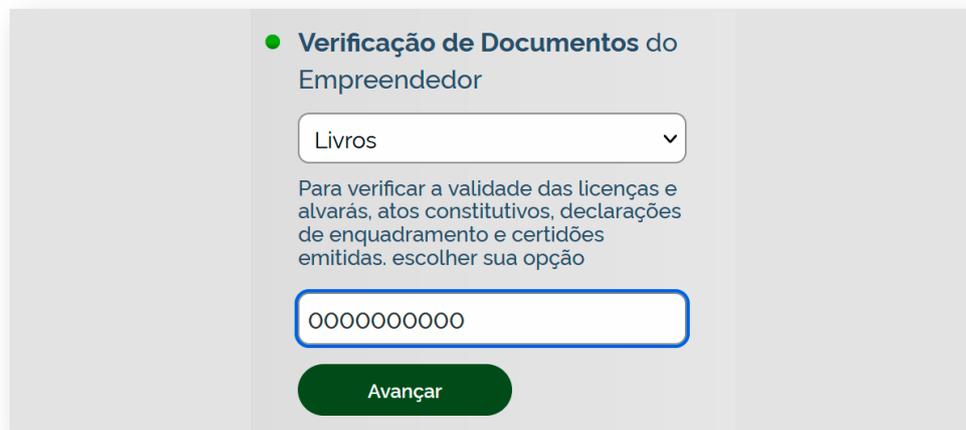
Portanto, para ser passível de validação, o livro autenticado posteriormente à sua escrituração deve ser encaminhado aos interessados, por exemplo, uma comissão de licitação ou uma autoridade fazendária, em formato digital, já que, quando um livro registrado digitalmente é impresso, perde-se a possibilidade de validação da assinatura digital aposta pela Junta Comercial.

Assim sendo, o Livro em si não é validado no portal Empresa Fácil Paraná, e também não é possível solicitar uma segunda via do livro para conferência, já que os livros são sujeitos apenas à autenticação (**Lei 8.934/94, Art. 32, III**) e não ao arquivamento (**Lei 8.934/94, Art. 32, II**) - a Junta Comercial não mantém em sua base de dados imagem dos livros registrados, devido ao sigilo legal a que esses documentos estão sujeitos.

Dessa forma, reforçamos: o livro autenticado é validado apenas através da validação da assinatura digital aposta pela Jucepar e pela verificação de seu conteúdo, que não deve ser alterado após a autenticação.

Além disso, quando um livro digital é autenticado nas Juntas Comerciais, em conformidade com o que dispõe o **Art. 8º da IN DREI 82/2021**, é gerado um novo documento chamado de TERMO DE AUTENTICAÇÃO.

O Termo de Autenticação contém informações públicas sobre o livro registrado, como o número de protocolo (que deve ser idêntico ao número de protocolo constante na chancela aposta pela Jucepar no livro autenticado), nome empresarial, CNPJ, tipo de livro, número de ordem, período de escrituração e o código de autenticidade – código que, quando inserido no portal Empresa Fácil no módulo “**Verificação de Documentos do Empreendedor**”, confirmará que houve registro de livro.



● **Verificação de Documentos do Empreendedor**

Livros

Para verificar a validade das licenças e alvarás, atos constitutivos, declarações de enquadramento e certidões emitidas, escolher sua opção

0000000000

Avançar

Ao consultar o código de autenticidade constante no Termo de Autenticação de um livro autenticado pela Junta Comercial do Paraná, serão exibidas as informações abaixo e o termo de autenticação.



Autenticidade de Livros

DADOS DA CONSULTA

Protocolo:	230000000
Data do Protocolo:	16/03/2023
Número de Registro:	41200000000
Empresa:	EMPRESA TESTES LTDA
Documento(s):	Termo de Autenticação



Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
 Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
 Departamento de Registro Empresarial e Integração



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por Automatização, sob a autenticidade nº 12300000000 em 16/03/2023, protocolo 230000000. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (<http://www.empresafacil.pr.gov.br>) e informar o código de verificação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	EMPRESA DE TESTES LTDA
Número de Registro:	41200000000
CNPJ:	00000000000000
Município:	Paulo Frontin

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	DIÁRIO
Número de Ordem:	2
Início e Término da Escrituração:	01/01/2016 - 30/12/2016
Motivo da substituição do arquivo:	DIGITALIZAÇÃO DE LIVRO FÍSICO JÁ AUTENTICADO

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
00000000000	NOME DO CONTADOR	PR00000

Ou seja, o código de autenticidade utilizado para validação do Termo de Autenticação somente se encontra disponível no próprio Termo de Autenticação e o Termo de Autenticação contém informações referentes ao livro autenticado:

Portanto, resumimos: o livro em si não é validado no portal Empresa Fácil, e também não é possível obter uma segunda via do livro registrado. O livro autenticado é validado apenas através da validação da assinatura digital aposta pela Jucepar e da verificação do seu conteúdo, que não deve ser alterado após a autenticação.

Os dados e imagens utilizados nesse manual baseiam-se nas mudanças do sistema até o período de março de 2023. Logo, podem existir divergências em algumas informações, devido a possíveis mudanças ou a adaptações implementadas posteriormente.

Dúvidas, reclamações, sugestões e/ou elogios
ENTRE EM CONTATO PELO FALE CONOSCO

www.juntacomercial.pr.gov.br



Empresa ✓ *Fácil*