
MANUAL EMPRESA FÁCIL



SOCIEDADE LIMITADA

EXTINÇÃO



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

www.juntacomercial.pr.gov.br

DIREÇÃO

Presidente: Marcos Sebastião Rigoni de Mello
Vice-Presidente: Sebastião Motta
Secretário Geral: Leandro Marcos Raysel Biscaia

PROCURADORIA REGIONAL

Procurador Regional: Marcus Vinicius Tadeu Pereira
Subprocuradora: Juliane Machado da Fonseca Nascimento

COORDENADORIA DE REGISTRO MERCANTIL

Coordenadora: Rejane do Amaral Severino

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Coordenador: Bruno Purckote Gonçalves

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INTEGRAÇÃO

Coordenador: Marília de Paula
Coordenador: Idervan Caetano

MANUAL EMPRESA FÁCIL

Elaboração: William Hoffmann Dib
Edição /Diagramação: Idervan Caetano
Revisão Final: Gilson Strechar

EXTINÇÃO DE LTDA

EXTINÇÃO – SOCIEDADE LIMITADA

No site do sistema Empresa Fácil, clicar inicialmente em “**Prosseguir**”:



Escolher a opção “**Matriz**”:



Escolher o evento correspondente de “**Baixa**”.



Para a opção de entidade de registro, escolher **Junta Comercial**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à JUCEPAR.



Lembrar de marcar “**Não**” para a atualização de dados para a RFB. O processo deverá tramitar pelos demais órgãos.

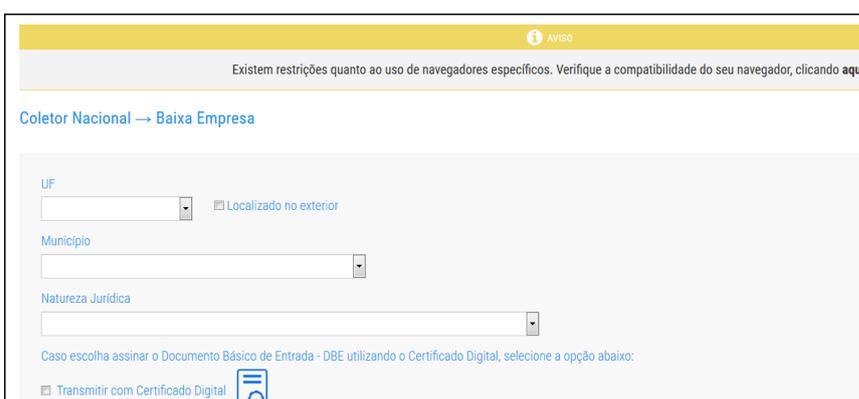
Fornecer os dados de identificação da matriz, como Número de Registro na Junta Comercial e CNPJ:



Assim que forem informados os dados da empresa, clicando em avançar, o navegador carregará uma janela solicitando o **protocolo REDESIM** gerado na Receita Federal, referente à baixa da empresa:



Ao clicar na opção da janela em amarelo, o sistema redirecionará ao site da Receita Federal:



Com o DBE disponível, será possível avançar na tela anterior, após informar o protocolo REDESIM gerado.

A próxima tela será a de **recadastramento**, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes do prosseguimento com o processo.

RECADASTRAMENTO

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 MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL

Situação Empresarial: ATIVA	Último Arquivamento: 22/06/2016
Início das Atividades: 20/06/2016	Data Constituição: 22/06/2016
Termino das Atividades:	

Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:

DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES

EDMARA FIORI

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

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

A seguinte janela carregará, com os dados a serem atualizados e as informações do solicitante:

×

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome*

E-mail*

Dados a serem atualizados

Observação*

Se tudo estiver correto, clicar em “Declaro que conferi todos os dados, estando estes corretos e atualizados, conforme documentação arquivada.” e em avançar:

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

O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente de endereço (com forma de atuação e tipo de unidade):

RECADASTRAMENTO

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

ENDEREÇO E CONTATO

Tipo Imóvel: **Área do Imóvel (m²):**

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? Não Sim **Área do Estabelecimento (m²):**

TIPO DE UNIDADE ATUAL

Produtiva Auxiliar

FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

Estabelecimento Fixo
 Internet
 Em Local Fixo Fora de Loja
 Correio
 Televendas
 Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes
 Máquinas Automáticas
 Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o **CPF** e demais dados do solicitante. Os nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

DADOS DO SOLICITANTE

CPF* **Nome***

Contador?* Sim Não

DDD:* **Telefone:*** **Ramal:** **E-mail:***

Por se tratar de extinção, será necessário responder se a empresa já está **baixada na Receita Federal**. Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

A empresa encontra-se baixada na Receita Federal?

Sim Não

Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?

Sim Não

Avançando nessa etapa, o protocolo de baixa já será solicitado.

MATRIZ - BAIXA

✔ Solicitação concluída com sucesso!

PROTOCOLO(S)

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

O **Empresa Fácil Paraná** recebeu o protocolo:

PRN1946111003

Concluída a solicitação, o processo ficará com a FCN disponível para preenchimento, pois não depende de consulta prévia e também é isento de taxas. Além disso, o DBE já foi solicitado e preenchido anteriormente.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Conferir se os dados do DBE estão vinculados corretamente e clicar em “enviar”:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRN1946111003

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: *

PR41087571

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: *

25.199.774.000.114

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.
[HTTPS://WWW98.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE/SIM/BAIXA](https://www98.receita.fazenda.gov.br/REDE/SIM/BAIXA)

ENVIAR

Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de mais atos:

ATO E EVENTOS

ATO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

EVENTO * 003 - EXTINÇÃO/DISTRATO/DESCONSTITUIÇÃO

ADICIONAR ATOS

ADICIONAR OUTROS ATOS

Ato

Selecione

Selecione

- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGACAO DE PROCURACAO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

Informar os dados do responsável:

RESPONSÁVEL LEGAL

CPF *

NOME *

DDD/TELEFONE *

EMAIL *

E os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades: Notar que, no caso da baixa, alguns dados ficam **bloqueados** pela Junta, porque esse é um evento que não permite alterações.

DADOS DA EMPRESA

IDENTIFICAÇÃO *

RAZÃO SOCIAL *	<input type="text" value="████████████████████"/>	🔒
NOME FANTASIA	<input type="text"/>	
CNPJ *	<input type="text" value="████████████████"/>	🔒
MOTIVO DA BAIXA *	Extinção, pelo encerramento da liquidação voluntária	🔒
CAPITAL SOCIAL *	R\$ 1.000,00	🔒
DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO *	<input type="text"/>	
DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES *	20/06/2016	🔒
DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES *	<input type="text"/>	

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO *

HOMEPAGE	<input type="text"/>
EMAIL *	<input type="text" value="teste@teste.com.br"/>
DDD/TELEFONE *	<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="1 1111-1111"/>
DDD/FAX	<input type="text"/> <input type="text"/>

⏪ VOLTAR
👁️ ACOMPANHAR CONSULTA
▶️ AVANÇAR

A próxima etapa confirmará dados específicos dos sócios e administradores:

LISTA DE SÓCIOS
LISTA DE ADMINISTRADORES
LISTA DE REPRESENTANTES

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

LISTA DE SÓCIOS

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
████████	████████████████████	R\$ 10.000,00	✎

LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES LISTA DE REPRESENTANTES

Na lista de administradores devem constar todos os responsáveis pela administração da empresa, sendo estes quaisquer uns dos sócios ou outra pessoa física indicada o cargo.

LISTA DE ADMINISTRADORES

CPF / CNPJ	NOME	EDITAR
[REDACTED]	[REDACTED]	[EDITAR]

Clicando em “editar”, é possível alterar alguns de seus dados. Boa parte já estará preenchida por vir do cadastro da Junta ou do DBE.

QUALIFICAÇÕES

DESCRIBÇÃO

SÓCIO

[EDITAR]

DESCRIBÇÃO [EDITAR]

SÓCIO

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO: SÓCIO

* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 10.000,00

* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL: 100,0000000

* QUANTIDADE DE QUOTAS: []

* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE: 22/06/2010

DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE: []

[CANCELAR] [SALVAR QUALIFICAÇÃO]

É possível também **adicionar um representante**, clicando na parte superior da página:

LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES LISTA DE REPRESENTANTES

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES [ADICIONAR REPRESENTANTE]

Nenhum representante cadastrado.

DADOS DA REPRESENTAÇÃO

* REPRESENTADO: []

* CONDIÇÃO: SELECIONE

* DATA INÍCIO MANDATO: []

DATA TÉRMINO MANDATO: []

SELECIONE

- PAI/REPRESENTANTE
- MAE/REPRESENTANTE
- PAI/ASSISTENTE
- MAE/ASSISTENTE
- CURADOR/ASSISTENTE
- TUTOR
- PROCURADOR
- INTERVENTOR

[CANCELAR] [SALVAR]

[VOLTAR] [ACOMPANHAR CONSULTA] [AVANÇAR]

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Por fim, serão solicitados os dados do profissional de contabilidade ou empresa responsável.

TIPO DE CONTABILISTA *

TIPO DE CONTABILISTA * FISICA * JURIDICA *

PROFISSIONAL CONTÁBIL *

NÚMERO DO CRC: * Seleccione

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: * Seleccione

Serão feitas algumas perguntas sobre as cláusulas contratuais:

CLÁUSULAS CONTRATUAIS *

RESPONSÁVEL GUARDA LIVRO *

A RESPONSABILIDADE DO ATIVO E PASSIVO DA EMPRESA SERÁ DE TODOS OS SÓCIOS? * SIM * NÃO * + ADICIONAR SÓCIO

CPF/CNPJ DO SÓCIO	NOME DO SÓCIO	EXCLUIR
-------------------	---------------	---------

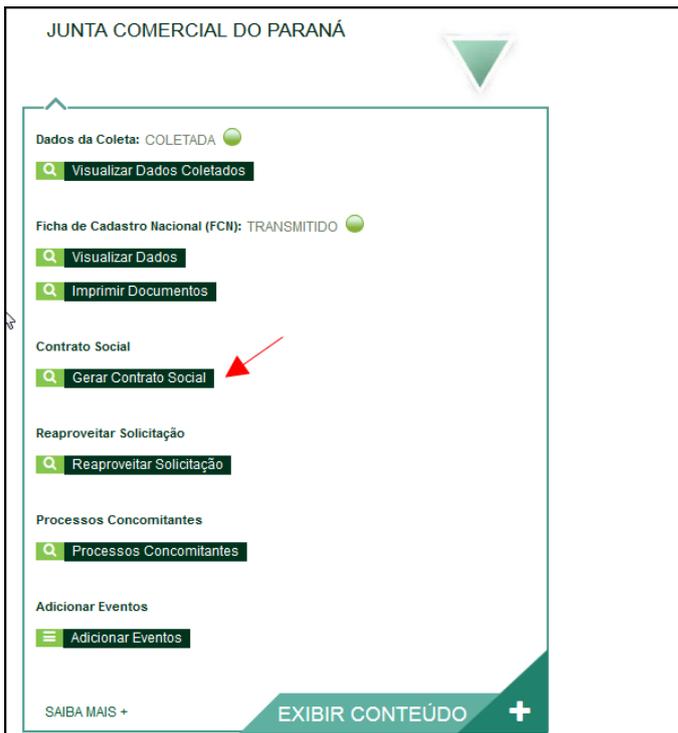
E sobre a restituição dos sócios:

RESTITUIÇÃO DOS SÓCIOS *

POSSUI VALORES A RESTITUIR AOS SÓCIOS? * SIM * NÃO * + ADICIONAR VALORES

CPF/CNPJ DO SÓCIO	NOME DO SÓCIO	VALOR TOTAL RESTITUÍDO	EDITAR	EXCLUIR
-------------------	---------------	------------------------	--------	---------

Avançando essa etapa, a FCN já estará transmitida e o processo estará disponível para protocolo, clicando em “Gerar Contrato Social”.



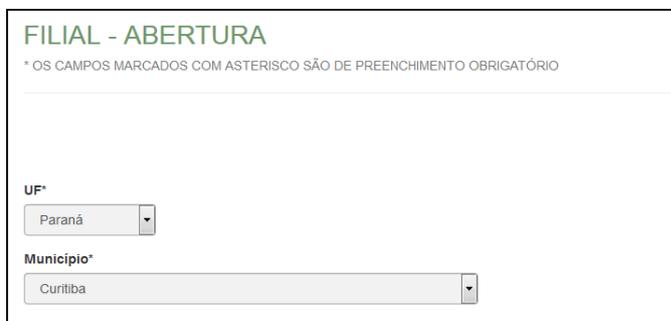
O sistema também permite, em alguns casos, a adição de **processos vinculados** para as **filiais**. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, clicar em “Adicionar Eventos”:



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



Ao selecionar, por exemplo, o evento de abertura de filial, serão solicitados os dados de estado e cidade:



Os demais dados serão preenchidos normalmente, como o processo de matriz. No caso de abertura, por exemplo, haverá a consulta prévia tanto na Junta quanto na Prefeitura.

Após a transmissão dos dados da filial, o processo da matriz ficará da seguinte forma, com uma mensagem avisando sobre a necessidade de transmitir a FCN do vinculado. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em “Acompanhar”:



PROCESSO VINCULADO		FECHAR
PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO PRN2010258374		
Protocolo	Endereço	Município
PRP2045175725		Curitiba

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível **reaproveitar** a solicitação, clicando na opção:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

REAPROVEITAR SOLICITAÇÃO

O Reaproveitamento da Solicitação deve ser utilizado sempre que for necessário alterar eventos, alterar dados informados na Consulta de Viabilidade ou informar um novo Protocolo Nacional, comportando-se da seguinte maneira:

- O processo será cancelado e um novo protocolo será gerado;
- Caso tenha processo vinculado, este será cancelado;
- O DBE deverá ser gerado novamente;
- As taxas geradas, inclusive as pagas, serão vinculadas ao novo protocolo.

Se forem adicionados eventos, deve ser gerada Taxa Complementar.

Atenção: caso o processo não tenha Consulta de Viabilidade, o DBE deve ser cancelado e gerada uma nova solicitação, no site da Receita Federal:
<http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/fcpj/consulta.asp>

Não Sim

O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:

FECHAR

EVENTOS REDESIM EVENTOS EXCLUSIVOS

LISTA DE EVENTOS

EVENTOS DE ALTERAÇÃO

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade

244 - ALTERAÇÃO DE ATIVIDADES ECONÔMICAS (PRINCIPAL E SECUNDÁRIAS)

Este evento deve ser utilizado para alterar as atividades econômicas e o objeto do estabelecimento matriz ou filial.

ATENÇÃO: certifique-se de que esta alteração de objeto e CNAE's não implicará na alteração da razão social da sua empresa.

Caso necessário, solicite também um 220.

JÁ ESCOLHI 1

AVANÇAR

Lembrando que o reaproveitamento gerará um **novo protocolo**, mas as taxas já compensadas serão reutilizadas.

Alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Clicar em Visualizar FCN:



Na parte inferior do navegador, clicar em “Alterar Dados”:



Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente.

Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de **Contrato Eletrônico**.



Em seguida, escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma baixa, só há a opção de contrato próprio, redigido pelo usuário.



Após isso, o sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

QUADRO DE ASSINANTES			
<p>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.</p>			
CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
011.342.409-45	[REDACTED]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR 
051.522.009-45	[REDACTED]	CONTADOR	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

INSERIR OUTRO ASSINANTE ✕

Tipo*

Advogado

Advogado

Contador

Outros

Nome*

OAB* **UF***

 PR

SALVAR

E também editar as informações de alguém já assinante:

Tipo*

Advogado

OAB* **UF***

 PR

SALVAR

Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.

DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO
←

ACOMPANHAR 

AVANÇAR ▶

Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

Lembrando que é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:

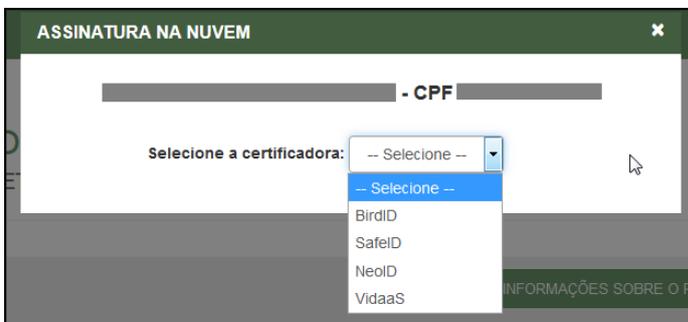
Avançando, clicar em “**assinar**”.

Ao clicar, serão fornecidas duas opções de assinatura eletrônica, com e-CPF ou em nuvem.

Será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.



Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.

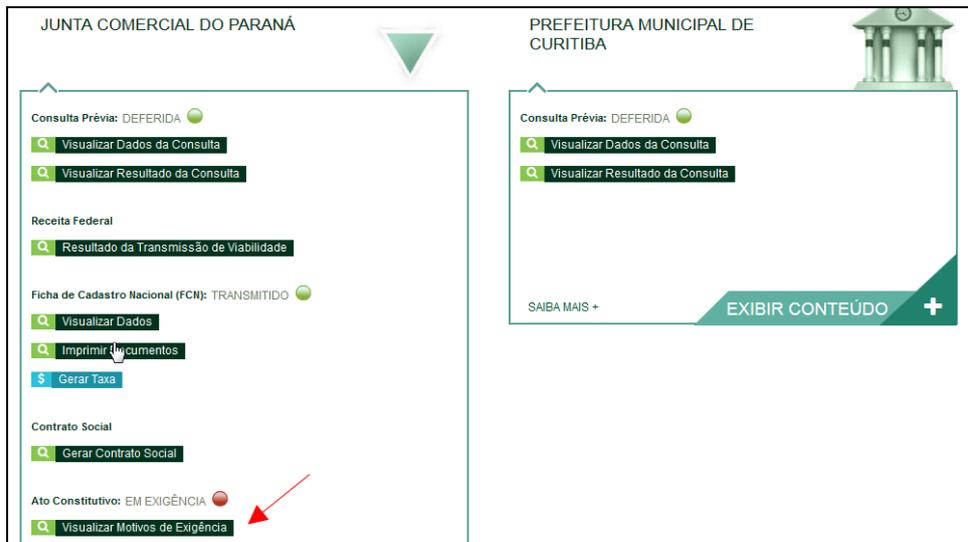


Após o processo ser assinado, basta clicar em “Protocolar”, para que a documentação seja enviada.

Após isso, o processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEPAR.

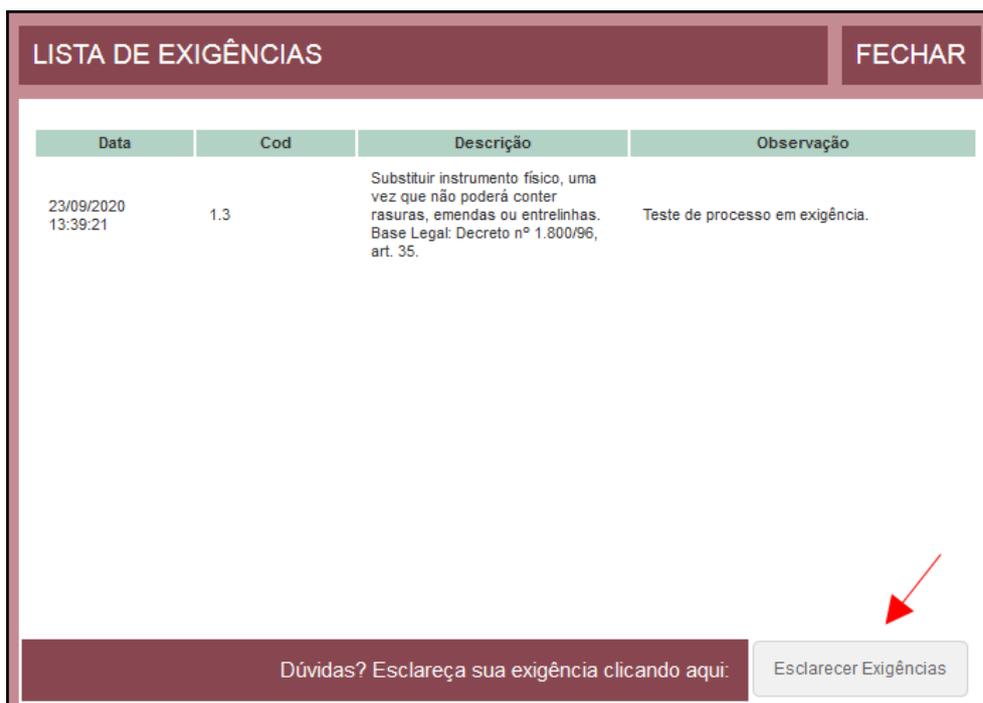


Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:



The screenshot shows two panels. The left panel is for 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' and the right for 'PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA'. Both show a 'Consulta Prévia: DEFERIDA' status. The left panel has several buttons: 'Visualizar Dados da Consulta', 'Visualizar Resultado da Consulta', 'Resultado da Transmissão de Viabilidade', 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', 'Gerar Taxa', 'Gerar Contrato Social', and 'Visualizar Motivos de Exigência' (highlighted with a red arrow). The right panel has 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons.

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



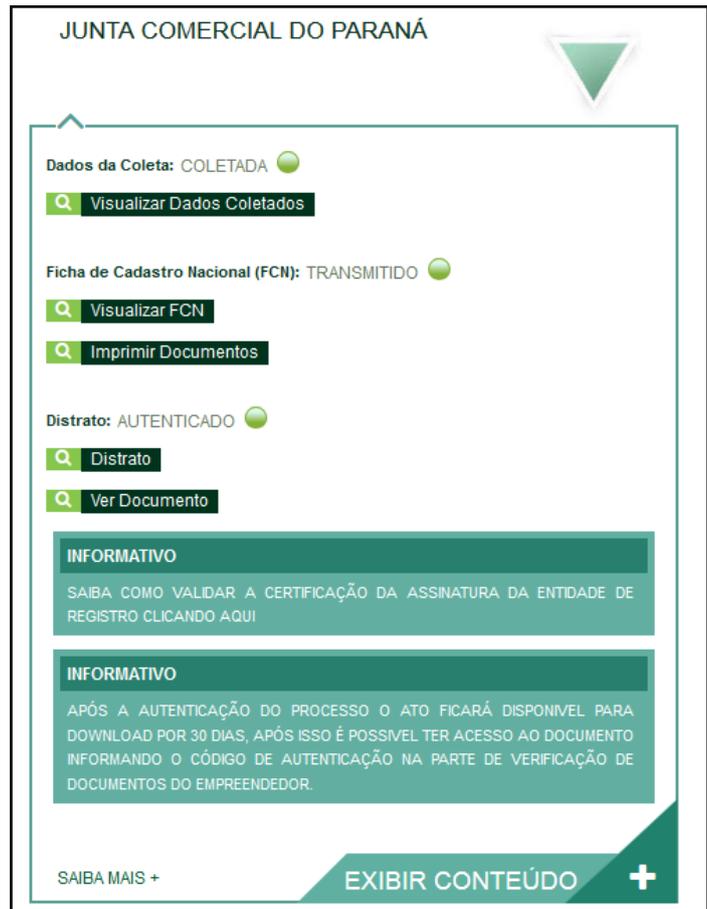
The screenshot shows a window titled 'LISTA DE EXIGÊNCIAS' with a 'FECHAR' button in the top right. Below the title bar is a table with the following data:

Data	Cod	Descrição	Observação
23/09/2020 13:39:21	1.3	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800/96, art. 35.	Teste de processo em exigência.

At the bottom of the window, there is a text prompt: 'Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:' followed by a button labeled 'Esclarecer Exigências', which is highlighted with a red arrow.

Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo.

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, ao clicar em “Ver Documento”.



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA ●

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

Visualizar FCN

Imprimir Documentos

Distrato: AUTENTICADO ●

Distrato

Ver Documento

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI

INFORMATIVO

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados e imagens utilizados para a elaboração desse manual têm como base a disponibilidade do sistema **Empresa Fácil** no período de final de Setembro – início de Outubro de 2020. Logo, podem existir divergências em algumas informações, devido à possíveis mudanças ou adaptações implementadas posteriormente.