

AUTENTICAÇÃO DE LIVROS



JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

O QUE É AUTENTICAÇÃO?

A **Autenticação** é uma das espécies de **Registro** a cargo das Juntas Comerciais.

Conforme a Lei 8.934/94:

CAPÍTULO III
Dos Atos Pertinentes ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins
SEÇÃO I
Da Compreensão dos Atos

Art. 32. O registro compreende:

I - a matrícula e seu cancelamento: dos leiloeiros, tradutores públicos e intérpretes comerciais, trapicheiros e administradores de armazéns-gerais;

II - O arquivamento:

- a) dos documentos relativos à constituição, alteração, dissolução e extinção de firmas mercantis individuais, sociedades mercantis e **cooperativas**; (Arts. 982 e 1.150, Lei 10.406/02/ Enunciado CJF 69).
- b) dos atos relativos a consórcio e grupo de sociedade de que trata a [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#);
- c) dos atos concernentes a empresas mercantis estrangeiras autorizadas a funcionar no Brasil;
- d) das declarações de microempresa;
- e) de atos ou documentos que, por determinação legal, sejam atribuídos ao Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades Afins ou daqueles que possam interessar ao empresário e às empresas mercantis;

III - a autenticação dos instrumentos de escrituração das empresas mercantis registradas e dos agentes auxiliares do comércio, na forma de lei própria.

QUAL É A DIFERENÇA ENTRE ARQUIVAMENTO E AUTENTICAÇÃO?

A principal distinção entre as duas espécies de registro é a **publicidade** de seu conteúdo.

Enquanto cópia de todo documento **arquivado** pode ser solicitada por qualquer cidadão a qualquer tempo independentemente de fundamentação ou de prova de interesse, cópia de documentos (livros) **autenticados** não pode ser solicitada à Junta Comercial (Art. 80, Decreto 1.800/96).

Em regra, o que prevalece em relação aos livros é o sigilo, a privacidade – seu conteúdo interessa apenas ao empresário, à sociedade e àqueles a quem a Lei permitir o acesso.

Sendo assim, compete ao empresário e à sociedade empresária (e não à Junta Comercial) manter a guarda dos Livros pelo tempo necessário e apresentá-los a quem possa exigí-los (Arts. 1.190 a 1.194, Lei 10.406/02; Arts. 420 e 421, Lei 13.105/15).

QUAL É A DIFERENÇA ENTRE ARQUIVAMENTO E AUTENTICAÇÃO?

Além da publicidade, existem outras distinções:

- Livros digitais, após autenticados, sempre ensejam a geração de um documento adicional denominado “**Termo de Autenticação**” (IN DREI 82/2021, Art. 8º). 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 registrado), 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.
- Atos submetidos ao arquivamento podem se sujeitar à análise colegiada ou à análise singular, enquanto livros submetidos à autenticação sujeitam-se à análise singular, independentemente da natureza jurídica da sociedade a que pertençam (Lei 8.934/94, Arts. 41 e 42).
- A chancela digital aplicada pela Jucepar em documentos arquivados contém a assinatura (nome) do Secretário Geral (IN DREI 81/2020, Art. 40, VII), já a chancela digital aplicada em livros autenticados contém a assinatura (nome) do(a) servidor(a) responsável pelo registro (IN DREI 82/2021, Art. 8º, 2§).

REGISTRO DE BALANÇO PATRIMONIAL UM EXEMPLO PRÁTICO DA DISTINÇÃO ENTRE ARQUIVAMENTO E AUTENTICAÇÃO



O Balanço Patrimonial e demais demonstrativos são peças que devem integrar o Livro Diário (Art. 1.184, §2º da Lei 10.406/02 e CPC 26) e, quando registrados **apartadamente** do livro ao qual pertencem, são sujeitos ao **arquivamento** (Lei 8.934/94, Art. 32, II, e); IN DREI 82/2021, Art. 2º, § 2º) - devendo ser protocolados no portal Empresa Fácil Paraná através do evento "**Balanço**" disponível no campo de "serviços" da Junta Comercial. Já o Livro Diário, que contém o balanço e demais demonstrativos, é sujeito à autenticação (Lei 8.934/94, Art. 32, III) e deve ser protocolado no portal Empresa Fácil Paraná através do serviço "Livro Digital".

Importante saber: É devido à publicidade trazida pelo arquivamento, que a legislação determina que, em certas modalidades de licitação, as comissões exijam, como um dos documentos comprobatórios da qualificação econômico-financeira dos licitantes, a apresentação de Balanço (e demais demonstrativos) arquivado no Registro Público de Empresas Mercantis.

Sendo o Balanço arquivado, qualquer cidadão pode requerer à Junta Comercial cópia do documento registrado, para constatar se a situação patrimonial, os coeficientes e os índices econômicos declarados atendem ao requisitos previstos no edital da licitação.

EM QUE CONSISTE A AUTENTICAÇÃO REALIZADA PELA JUNTA COMERCIAL E QUAL É SEU OBJETIVO?



Em resumo, a autenticação dos instrumentos de escrituração **consiste na verificação das formalidades extrínsecas dos dados obrigatórios contidos nos termos de abertura e encerramento.**

Portanto a Junta Comercial não promove “análise de livros”.

Em outras palavras, não havendo vícios nas formalidades extrínsecas dos termos de abertura e de encerramento apresentados, eles serão autenticados independentemente da regularidade do conteúdo do livro em si (formalidades intrínsecas), em conformidade com a IN DREI 82/2021, Art. 7º e seus parágrafos.

A autenticação tem por **objetivo** dar **garantia**, **autenticidade**, **segurança** e **eficácia** aos livros (Art. 1º, Lei 8.934/94).

A AUTENTICAÇÃO DE LIVROS É OBRIGATÓRIA?



Dispõe o Código Civil:

“Art. 1.181. **Salvo disposição especial de lei, os livros obrigatórios** e, se for o caso, as fichas, **antes de postos em uso, devem ser autenticados no Registro Público de Empresas Mercantis.**” (Grifos nossos).

Portanto, como regra, todo livro de escrituração obrigatória deve ser autenticado na Junta Comercial, sendo dispensados de registro apenas os livros facultativos e os livros obrigatórios que possuam determinação legal diversa (Exemplo: Art. 78-A, §2º, Decreto 1800/96).

EM RELAÇÃO ÀS COOPERATIVAS, QUAIS LIVROS SÃO DE AUTENTICAÇÃO OBRIGATÓRIA?

Conforme vimos, serão de autenticação obrigatória todos os livros cuja escrituração também o seja, a menos que haja previsão legal especial dispensando tais livros de registro.

Os principais livros obrigatórios das Cooperativas estão elencados na Lei 5.764/71:

“Art. 22. A sociedade cooperativa deverá possuir os seguintes livros:

- I - de Matrícula;
- II - de Atas das Assembléias Gerais;
- III - de Atas dos Órgãos de Administração;
- IV - de Atas do Conselho Fiscal;
- V - de presença dos Associados nas Assembléias Gerais;
- VI - outros, fiscais e contábeis, obrigatórios.”

INICIAR PROTOCOLO DE LIVRO

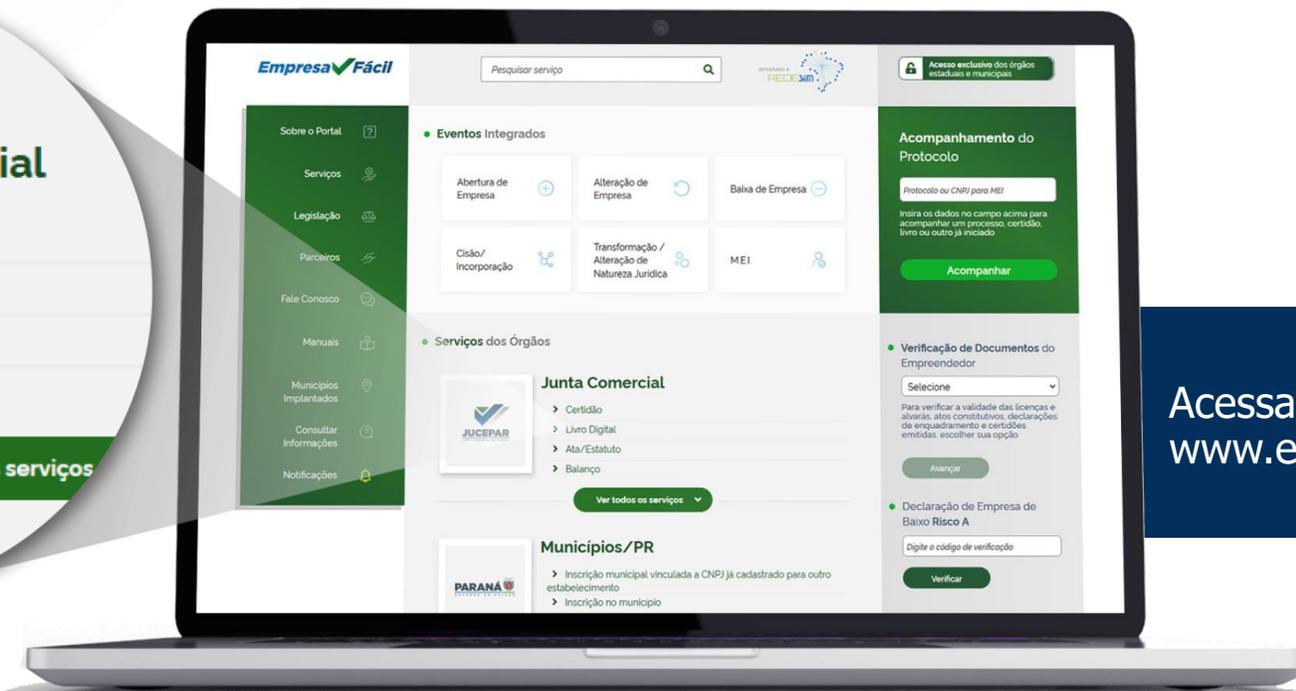
Órgãos

Junta Comercial

- > Certidão
- > Livro Digital
- > Ata/Estatuto
- > Balanço

[Ver todos os serviços](#)

Municípios



Acessar
www.empresafacil.pr.gov.br

SELECIONE O EVENTO

Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo

Registrar livro empresarial

Substituir livro empresarial aut

acompanhar processo de

🏠 > Livro Digital

Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo.

Registrar livro empresarial >

Substituir livro empresarial autenticado >

Acompanhar processo de livro >

Lista de Tipos de Livros >



gov.br

Alto Contraste VLibras



Identifique-se no gov.br com:

🇧🇷 Número do CPF

Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br

CPF

Digite seu CPF

Continuar

Outras opções de identificação:

🏦 Login com seu banco [Ela conversa comigo](#)

📄 Login com QR code

🇧🇷 Seu certificado digital

☁️ Seu certificado digital em nuvem

Como os livros são documentos sujeitos a sigilo legal, apenas o login portal gov dos membros do quadro societário ou do(a) responsável pela criação do protocolo – PRE – são aptos ao seu acompanhamento. Por isso é importante atentar-se ao login “gov.br” utilizado quando da criação ou do acompanhamento do pedido de autenticação. Quando do acompanhamento, caso um login inapto seja utilizado, o sistema informará: “Prezado usuário, não foram encontradas solicitações para a empresa informada.”

INFORME ALGUM DADO DA COOPERATIVA

LIVRO DIGITAL

DADOS DA EMPRESA

Número de Registro

CNPJ

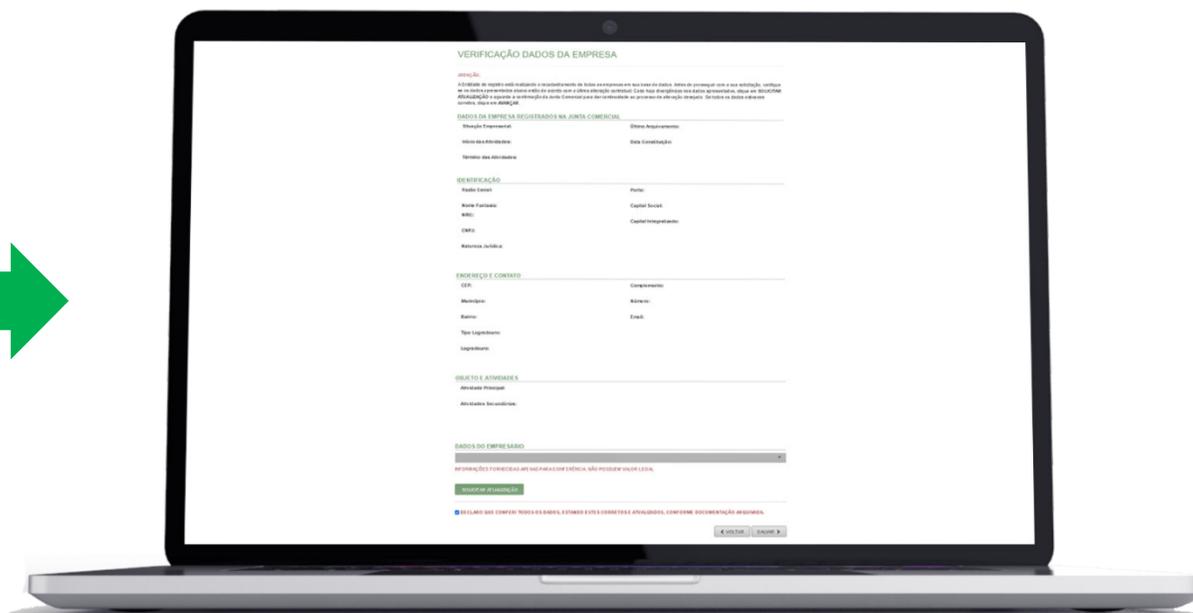
Nome Empresarial

Município

← VOLTAR AVANÇAR →

Basta informar um dos dados e clicar em "AVANÇAR".

Mensagem de erro: "Prezado usuário, não foi encontrado o Ato Constitutivo na Junta Comercial. Entre em contato com o suporte técnico."



Verificação de dados da cooperativa: Se houver necessidade, deve solicitar atualização cadastral em conformidade com os dados de arquivamentos anteriores.

PROTOCOLO GERADO

LIVRO DIGITAL



PROTOCOLO GERADO COM SUCESSO!

PROTOCOLO: PRE2100000000

SOLICITADO EM:

CNPJ:

NIRE:

NOME EMPRESARIAL:

MUNICÍPIO:

EVENTO: AUTENTICAÇÃO DE LIVROS DIGITAIS

ATO CONSTITUTIVO:

DATA CONSTITUIÇÃO:

LIVRO



CONSULTAR TAXAS



Conferir os dados – Anotar o PRE

Clicar no botão "LIVRO"

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO

TIPO: Clicar na Lupa para seleção do tipo de livro

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?

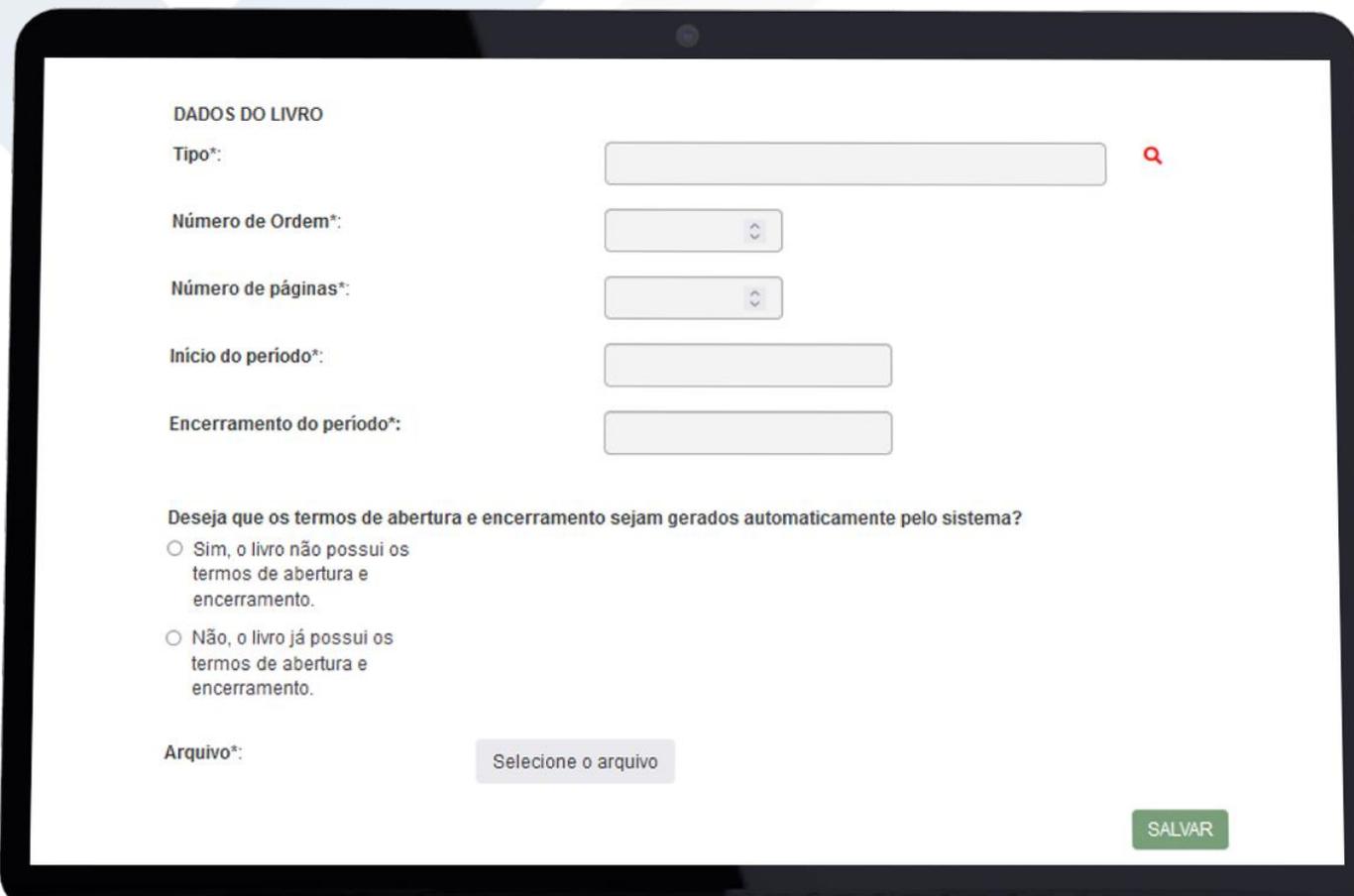
- Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.
- Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*:

Selecione o arquivo

SALVAR

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO



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.

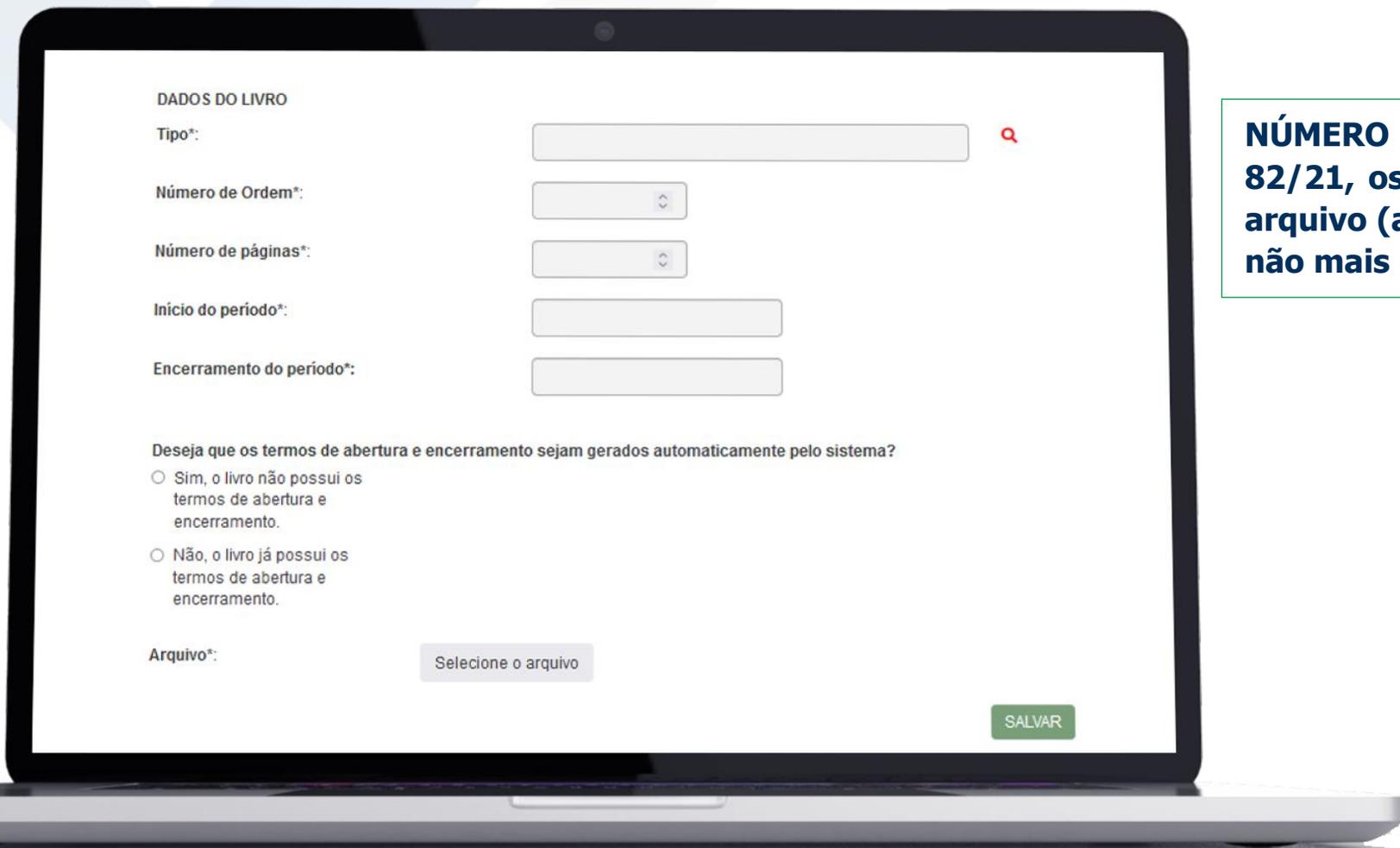
Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*:

NÚMERO DE ORDEM: Caso possua dúvida sobre o número de ordem do último livro registrado na Junta Comercial, é possível saná-la através de certidão específica de livros, que é solicitada no portal empresa fácil Paraná no campo "Serviços dos Órgãos", "Junta Comercial", clicando em "CERTIDÃO".

NÚMERO DE ORDEM: Caso haja outro protocolo ainda em andamento contendo livro do mesmo "Tipo" com o mesmo número de ordem **OU** caso o número de ordem informado conste em outro livro do mesmo "Tipo" já autenticado, ao clicar em "SALVAR", o sistema informará: "Prezado usuário, já existe livro registrado com número de ordem igual ao número informado.".

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO



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?

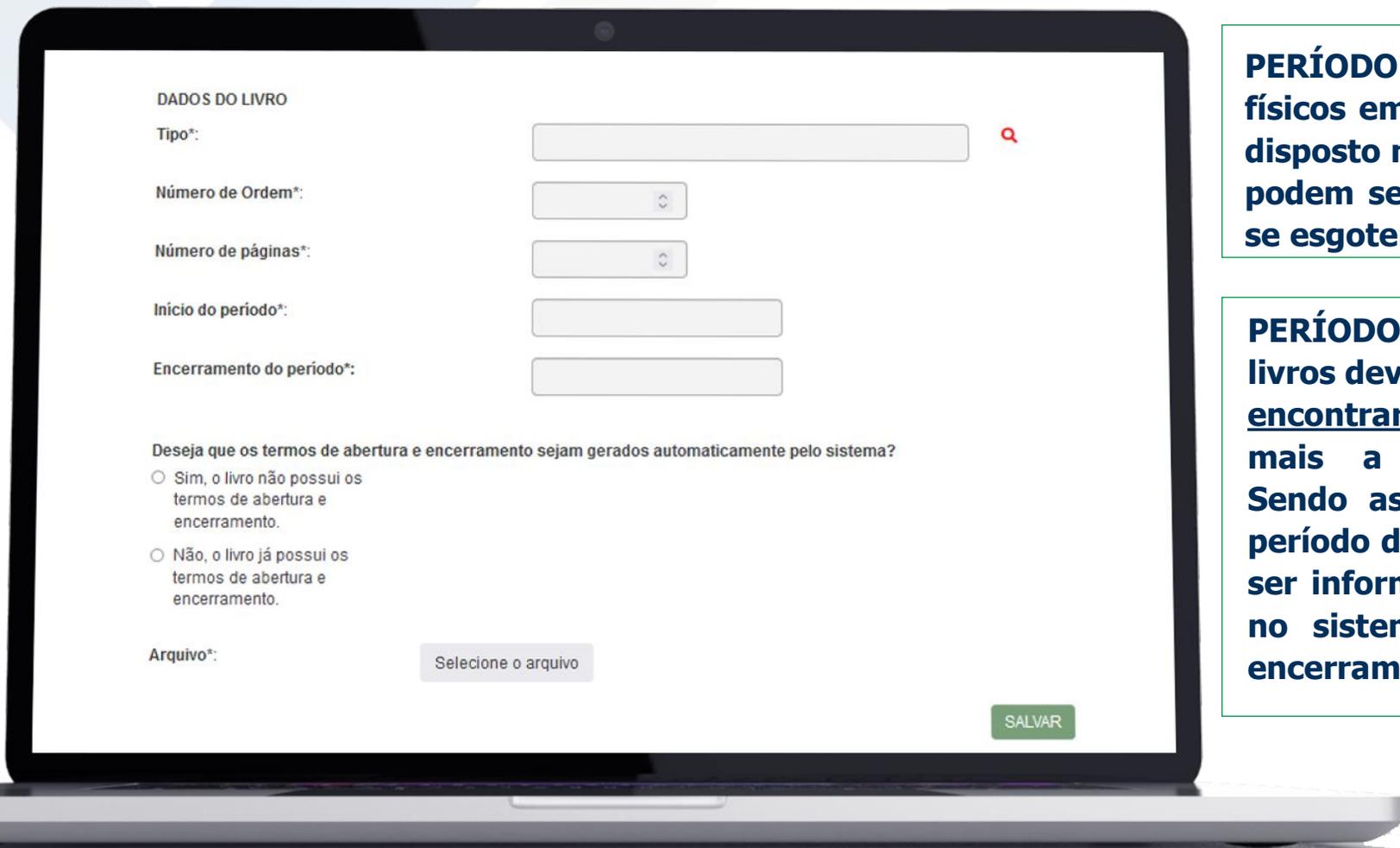
Sim, o livro não possui os termos de abertura e encerramento.

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

Arquivo*:

NÚMERO DE PÁGINAS: Conforme IN DREI 82/21, os livros são limitados pelo tamanho do arquivo (atualmente, poderá atingir até 10MB) e não mais pela quantidade de páginas ou folhas.

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO



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.

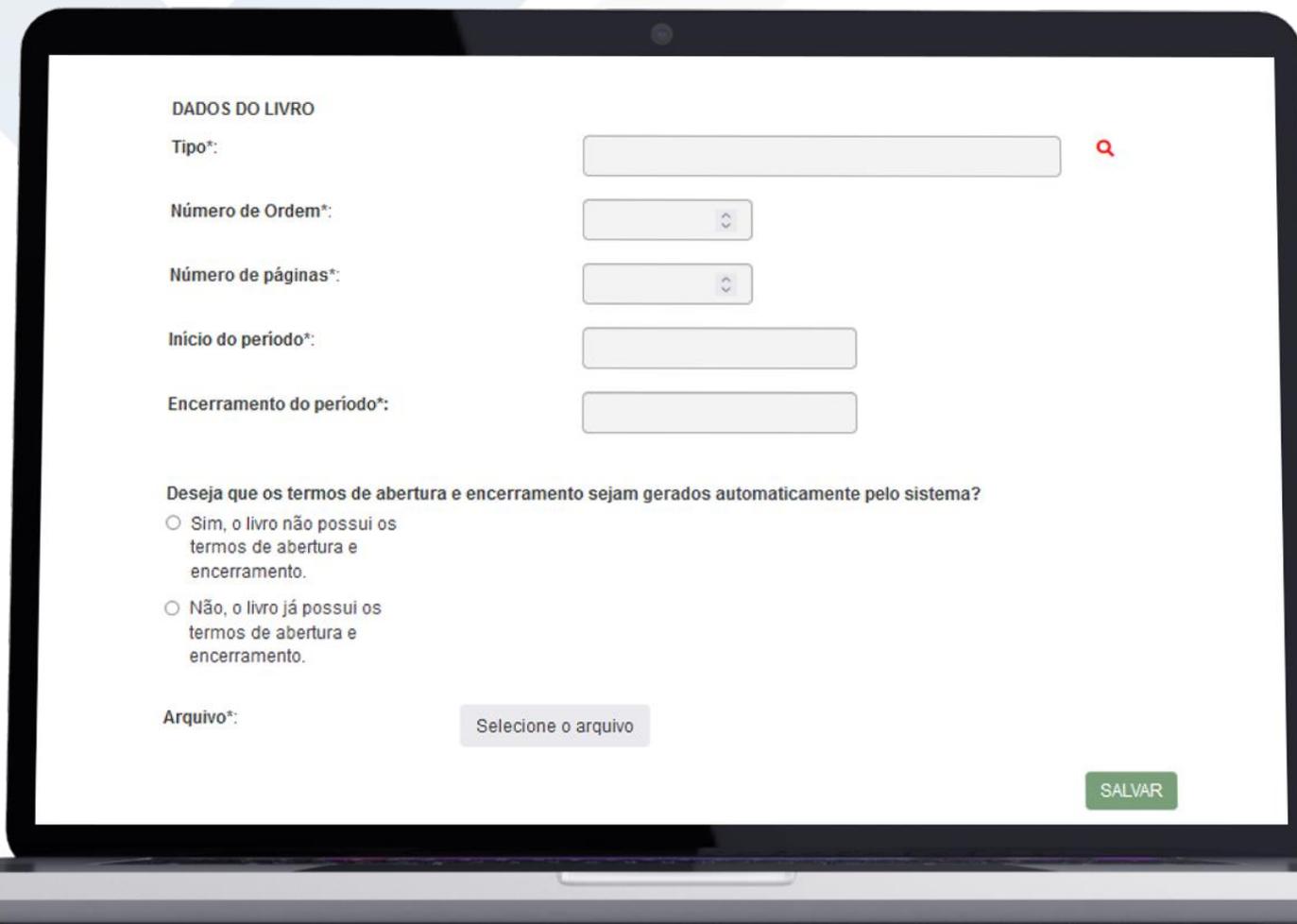
Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*:

PERÍODO: Em relação ao legado de livros físicos em branco já autenticados, aplica-se o disposto no Art. 19 da IN DREI 82/21, ou seja, podem ser escriturados até que suas páginas se esgotem.

PERÍODO: Conforme IN DREI 82/21, Art. 8º, os livros devem ser submetidos à autenticação após se encontrarem escriturados. Portanto não se realiza mais a autenticação de livros em branco. Sendo assim, a data de início e de término do período de escrituração deverão, obrigatoriamente, ser informadas para todos os tipos de livros tanto no sistema empresa fácil quanto no termo de encerramento.

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO



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.

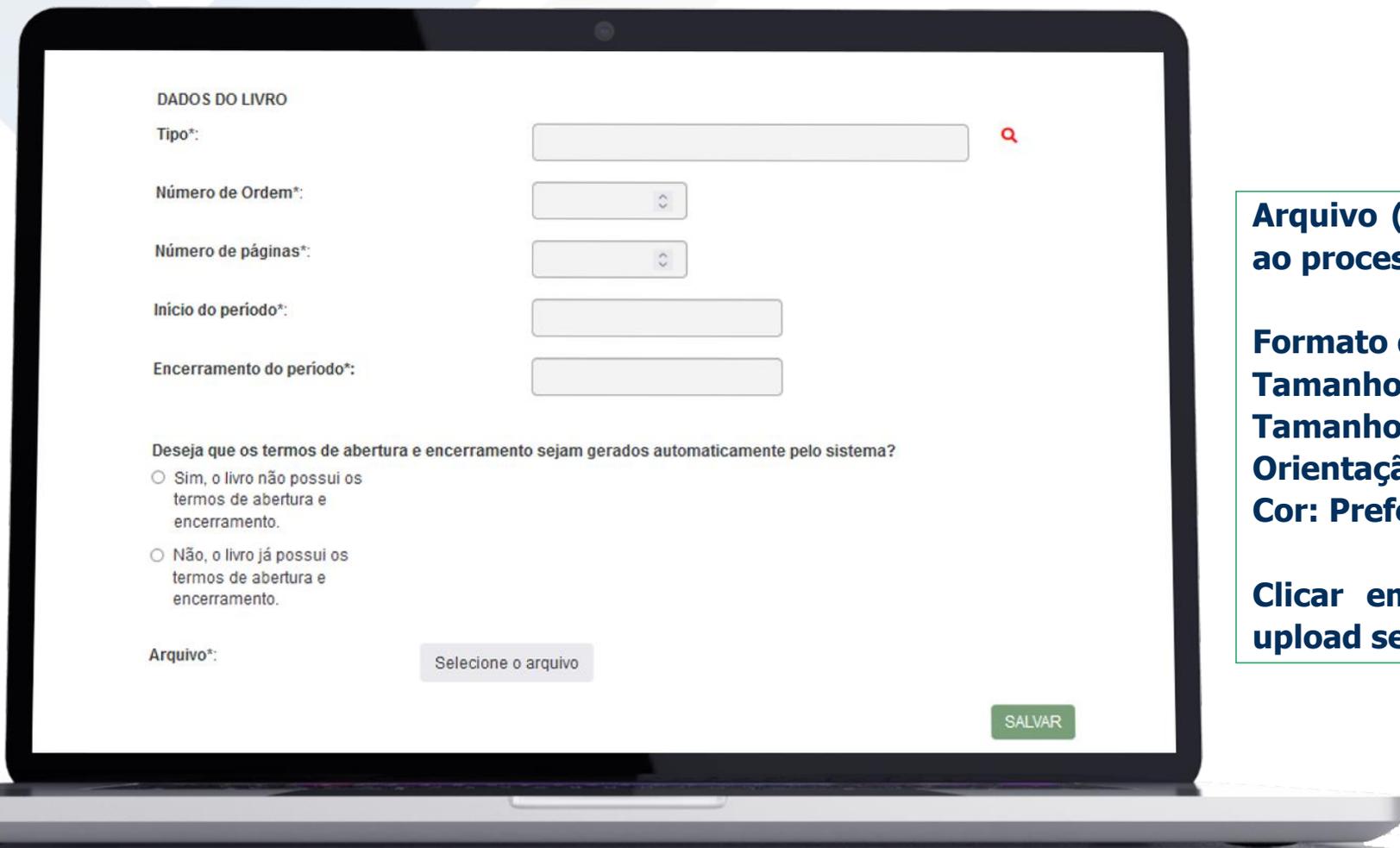
Não, o livro já possui os termos de abertura e encerramento.

Arquivo*:

Observação: Fazer uso dos termos de abertura e de encerramento padronizados gerados pelo sistema empresa fácil é condição necessária para adoção do fluxo automático de autenticação.

Deseja que os termos de abertura e encerramento sejam gerados automaticamente pelo sistema? Caso responda "Sim..." o sistema gerará os termos com base nas informações preenchidas pelo(a) requerente e os incluirá ao livro anexado ao processo no momento da aplicação das assinaturas. Caso responda "Não...", o livro anexado já deverá conter termos de abertura e encerramento.

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO



The image shows a laptop displaying a web form titled "DADOS DO LIVRO". The form contains several input fields and a radio button group. At the bottom right of the form is a green "SALVAR" button.

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*:

Arquivo (livro): Deverá ser gerado e anexado ao processo 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, Preto e Branco

Clicar em "Selecione o arquivo" e, após o upload ser realizado, clicar em "SALVAR".

INSERIR LIVRO NO PROTOCOLO

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*:

IMPORTANTE SABER: Conforme legislação vigente (IN DREI 82/21 e Ofício Circular SEI 2343/2021/ME), livros cujo período de escrituração abranja o exercício de 2022 (e seguintes) devem ser produzidos e apresentados a registro em formato digital.

Em outras palavras, não é possível o registro digital de livros físicos digitalizados, se o período de escrituração excede o exercício de 2021.

SALVAR E EDITAR

SUCESSO
Livro inserido com sucesso

LIVRO DIGITAL - ACOMPANHAR

PROCOLO: PRE **SOLICITADO EM:**

CNPJ: **NIRE:**

NOME EMPRESARIAL:

MUNICÍPIO: Curitiba

LIVRO CONSULTAR TAXAS ASSINATURA ELETRÔNICA

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO
DIÁRIO	DIÁRIO	32	Aguardando Protocolar	Livro

Total: 1

VOLTAR

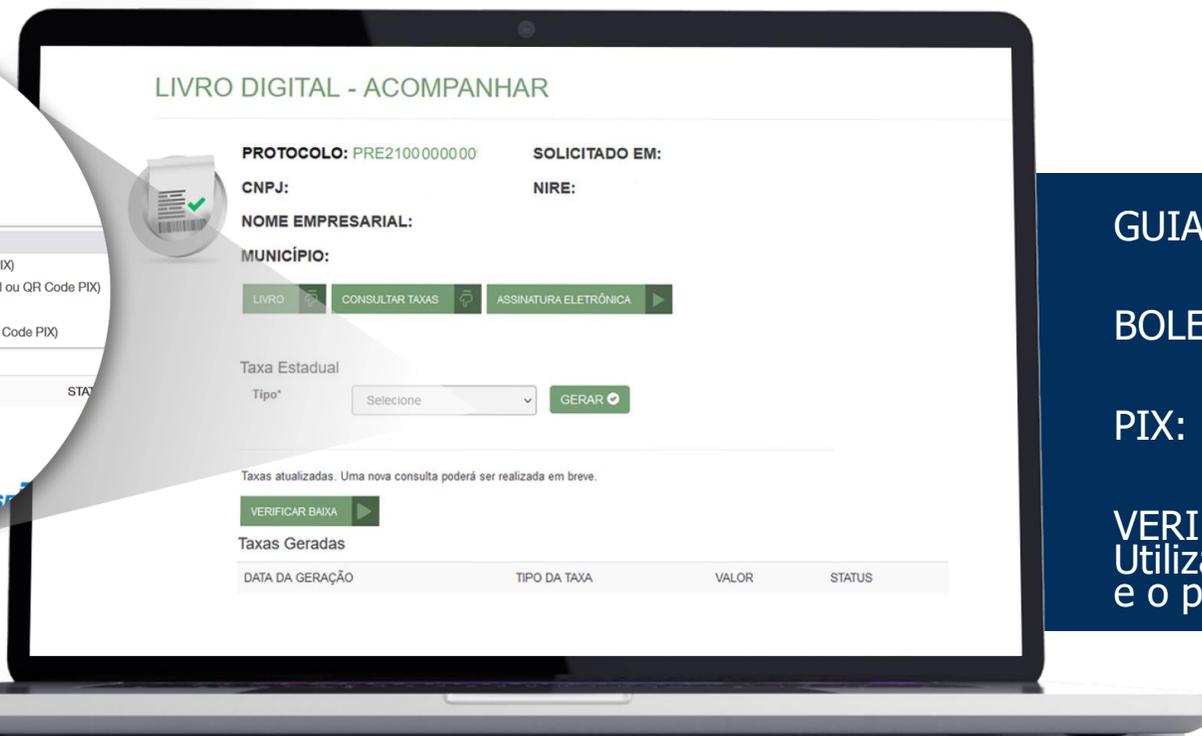
Permite editar as informações e o arquivo PDF

Permite excluir o livro

Botão de taxa e de assinatura habilitados

Status do livro

GERAR E ACOMPANHAR TAXA



GUIA: Banco do Brasil
Compensação em até 2 horas

BOLETO: Todos os Bancos
Compensação em até 2 dias úteis

PIX: Todos os Bancos
Compensação imediata

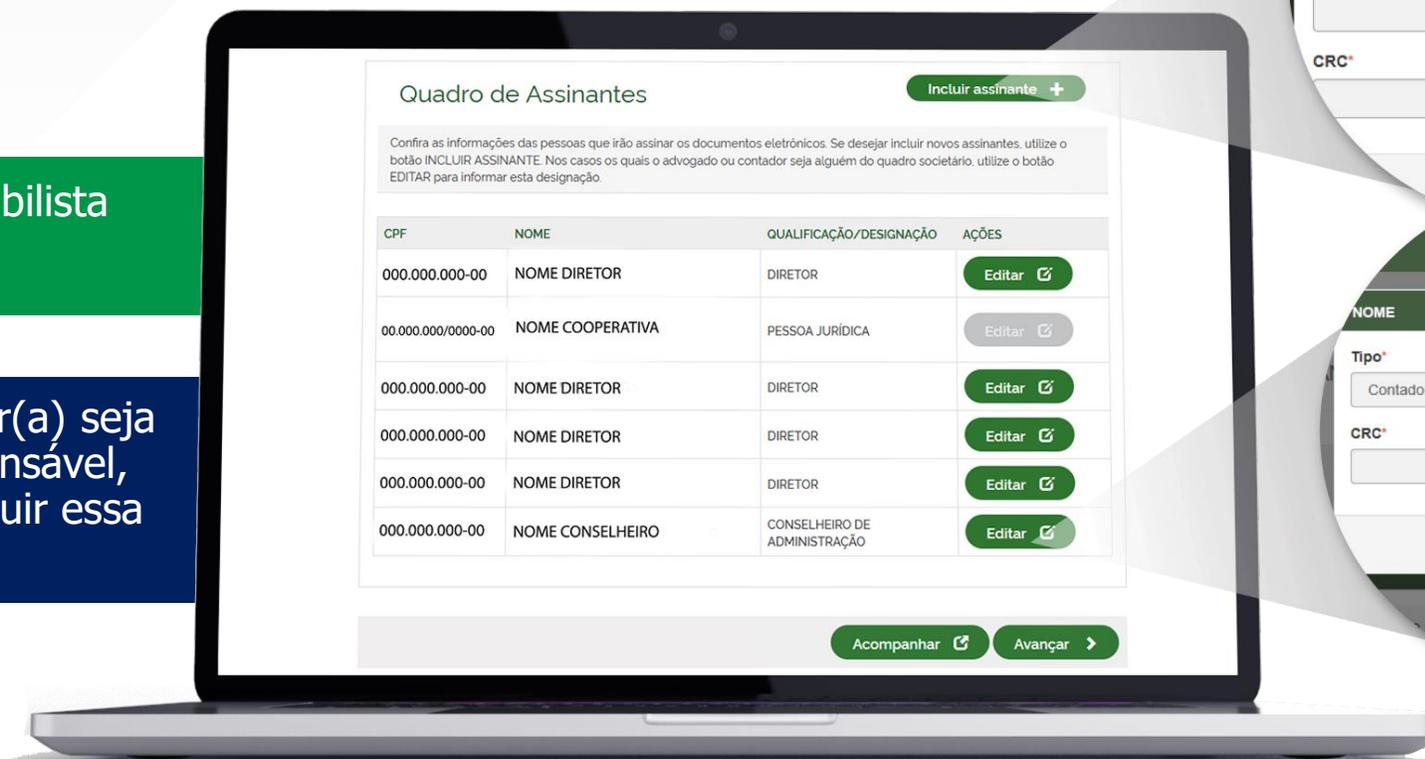
VERIFICAR BAIXA: Força atualização.
Utilizar caso a taxa já tenha sido paga
e o prazo de compensação extrapolado.

ASSINAR E PROTOCOLAR

Quadro de Assinantes

É necessário incluir o(a) contabilista no Quadro de Assinantes.

Caso o(a) conselheiro(a)/diretor(a) seja também o(a) contabilista responsável, clicar em "Editar" para lhe atribuir essa qualificação.



ASSINAR E PROTOCOLAR

Quadro de Assinantes

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
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
00.000.000/0000-00	NOME COOPERATIVA	PESSOA JURÍDICA	Editar
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	Editar
000.000.000-00	NOME CONSELHEIRO	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	Editar

[Acompanhar](#)

[Avançar](#)

INCLUIR ASSINANTE

Tipo*

Procurador

CPF*

Nome*

Representado*

QUALIFICAÇÃO

Caso o(a) contabilista seja representante do(a) conselheiro(a)/diretor(a), depois de incluí-lo(a) no quadro de assinantes, clique em "Editar", para atribuir-lhe a função "Procurador".

ASSINAR E PROTOCOLAR

Quadro de Assinantes

INCLUIR ASSINANTE

Tipo*
Procurador

CPF*
[input]

Nome*
[input]

Representado*
[input]

QUALIFICAÇÃO

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
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar ✎
00.000.000/0000-00	NOME COOPERATIVA	PESSOA JURÍDICA	Editar ✎
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar ✎
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar ✎
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar ✎
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	Editar ✎ ✕
000.000.000-00	NOME CONSELHEIRO	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	Editar ✎

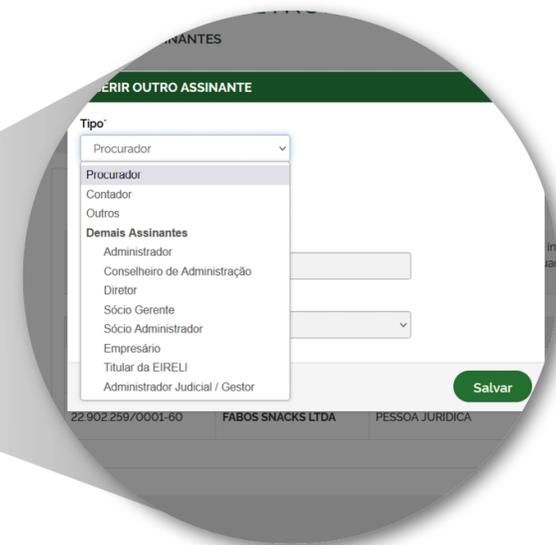
Acompanhar ↻

Avançar >

Caso o(a) diretor(a)/conselheiro(a) seja representado por procurador(a) que não seja o(a) contabilista, inserir o(a) representante em "Incluir assinante" e atribuir-lhe a função "Procurador".

ASSINAR E PROTOCOLAR

Quadro de Assinantes



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
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
00.000.000/0000-00	NOME COOPERATIVA	PESSOA JURÍDICA	Editar
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
000.000.000-00	NOME DIRETOR	DIRETOR	Editar
000.000.000-00	NOME DO CONTADOR	CONTADOR	Editar
000.000.000-00	NOME CONSELHEIRO	CONSELHEIRO DE ADMINISTRAÇÃO	Editar

[Acompanhar](#)

[Avançar](#)

Caso o(a) signatário(a) já não faça mais parte do quadro societário e seja o(a) responsável à época a que a escrituração se refere, é possível incluí-lo(a) no Quadro de Assinantes através do botão "Incluir assinante", atribuindo-lhe a função que exercia à época.

ASSINAR E PROTOCOLAR

Seleção de Assinantes

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA - N° DE ORDEM 20 ✓	ASSINAR?
NOME DIRETOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME COOPERATIVA	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME CONSELHEIRO	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DIRETOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME DIRETOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME DIRETOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Marcar "Sim" para quem assinará.

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

Voltar

Acompanhar

Avançar

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO
Procuração

NOME

DOCUMENTO
Arraste ou clique para enviar seu documento

Caso haja "Procurador" adicionado ao quadro de assinantes, será necessário anexar a procuração em "OUTROS DOCUMENTOS".

ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO

PROCESSO ELETRÔNICO

ENVIO DE DOCUMENTOS E CONFERÊNCIA DOS ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA - N° DE ORDEM 20 ✓	ASSINAR?
NOME DIRETOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME COOPERATIVA	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME CONSELHEIRO	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DIRETOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME DIRETOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
NOME DO CONTADOR	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
NOME DIRETOR	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

OUTROS DOCUMENTOS

Adicionar Documento +

Lembre-se de anexar a cópia da Carteira Profissional do contador ou advogado que irá reconhecer a autenticidade dos documentos, conforme o Art. 28, § 3º da IN N° 81 do DREI.

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).

Voltar

Acompanhar

Avançar

Sempre será necessário inserir cópia da carteira ou da certidão de regularidade profissional do(a) contabilista em "OUTROS DOCUMENTOS" e assiná-la declarando a sua autenticidade.

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO
Carteira Profissional

NOME

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

ASSINAR E PROTOCOLAR LIVRO

PROCESSO ELETRÔNICO

ASSINATURA ELETRÔNICA

Informações sobre o processo eletrônico

DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA - N° DE ORDEM 20		
NOME DIRETOR		Assinar
NOME DO CONTADOR		Assinar

OUTROS DOCUMENTOS

DOCUMENTO	DATA DA ASSINATURA	AÇÕES
CARTEIRA CRC		
NOME DO CONTADOR		Assinar

Voltar

Acompanhar

Protocolar



PROCESSO ELETRÔNICO

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.



Após assinar, clicar no nome do livro, abri-lo, visualizá-lo e revisar TODO o seu conteúdo antes de clicar em "Protocolar".

AUTENTICAÇÃO AUTOMÁTICA LIVRO



Conforme Art. 10 da IN DREI 82/21, os termos de abertura e de encerramento podem ser autenticados automaticamente.

No fluxo automático, os termos não passam por análise humana e são autenticados em poucos segundos.

Atualmente é necessário atender aos seguintes pré-requisitos para que ocorra o registro automático:

- Pedido de autenticação - não é possível optar pelo fluxo automático em um pedido de **substituição** de livro autenticado;
- Termos de abertura e encerramento devem ser gerados pelo sistema empresa fácil;
- Os livros devem ser assinados digitalmente por **contabilista E** por **membro atual do quadro societário OU** pelo **e-CNPJ** da empresa a que pertencem. Portanto não é possível utilizar-se do fluxo automático quando os livros são assinados por Procurador, por pessoas que não fazem parte do atual quadro societário, ou através de "termo de autenticidade" (livros físicos, assinados fisicamente, digitalizados e assinados digitalmente apenas por contabilista – Ofício Circular SEI 1218/2020/ME parágrafo 9º);
- Ao aplicar a assinatura ao livro, deve-se clicar na Declaração de Responsabilidade;

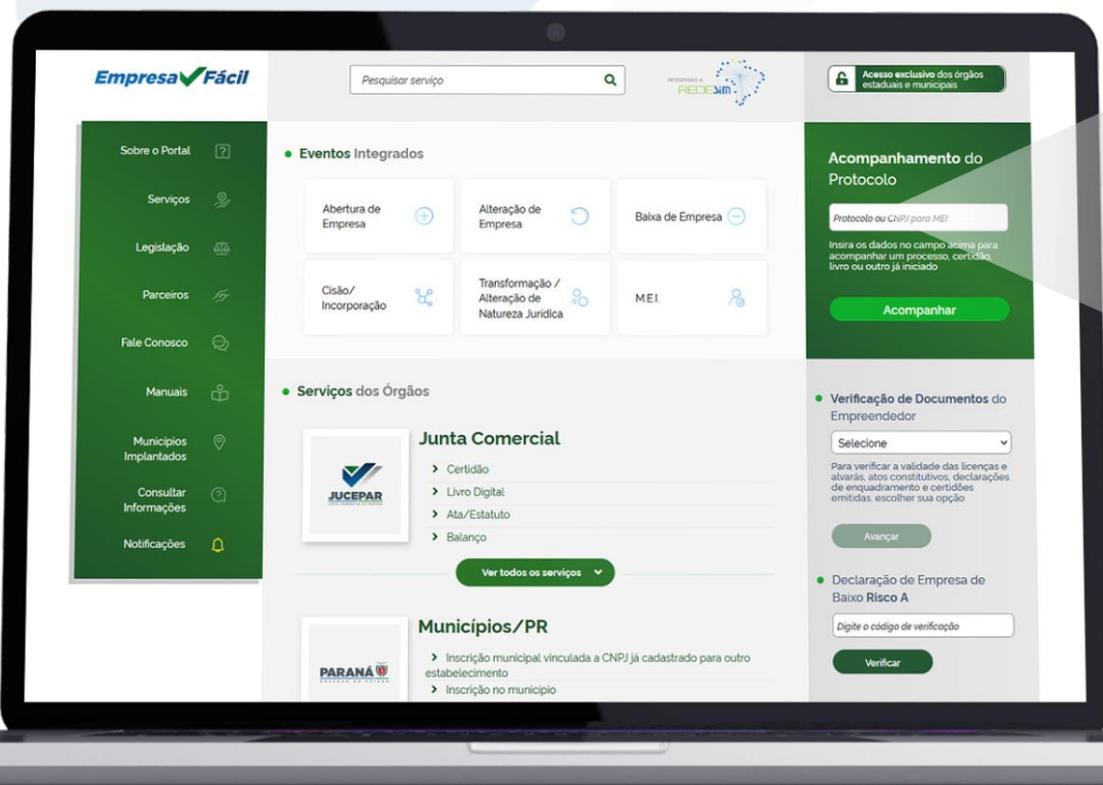
Prezado usuário, identificamos que esse livro pode ser deferido automaticamente pelo sistema.

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 FORMALIDADES LEGAIS EXIGENTES, 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.

ACOMPANHAR PROTOCOLO DE LIVRO



Acompanhamento do Protocolo

Protocolo ou CNPJ para MEI

Insira os dados no campo acima para acompanhar um processo, certidão, livro ou outro já iniciado

Acompanhar

Home > Livro Digital

Livro Digital

Selecione uma das opções abaixo.

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

Registrar livro empresarial

Substituir livro empresarial autenticado

Acompanhar processo de livro

Lista de Tipos de Livros

VERIFICAR E CUMPRIR EXIGÊNCIA

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
Descrição do tipo do livro	Nome do livro	1	Exigência	Livro	
Descrição do tipo do livro	Nome do livro	2	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
Descrição do tipo do livro	Nome do livro	3	Aguardando Protocolar	Livro	 
Total: 3					



← VOLTAR

FAZER DOWNLOAD LIVRO AUTENTICADO

Quando os termos são autenticados, dois arquivos são disponibilizados: o livro chancelado pela Junta Comercial e o Termo de Autenticação.

TIPO DE LIVRO	NOME DO LIVRO	ORDEM	STATUS	DOCUMENTO	
Descrição do tipo do livro	Nome do livro	1	Exigência	Livro	
Descrição do tipo do livro	Nome do livro	2	Autenticado	Termo de Autenticação Livro	
Descrição do tipo do livro	Nome do livro	3	Aguardando Protocolar	Livro	 
Total: 3					



Em conformidade com o Art. 4º, § 3º da IN DREI 82/21, o armazenamento dos livros nos servidores das Juntas Comerciais não ultrapassa o período de 30 dias contados da data do registro. Por isso, é importante realizar o download dos arquivos tempestivamente e armazená-los digitalmente em dispositivo seguro.

