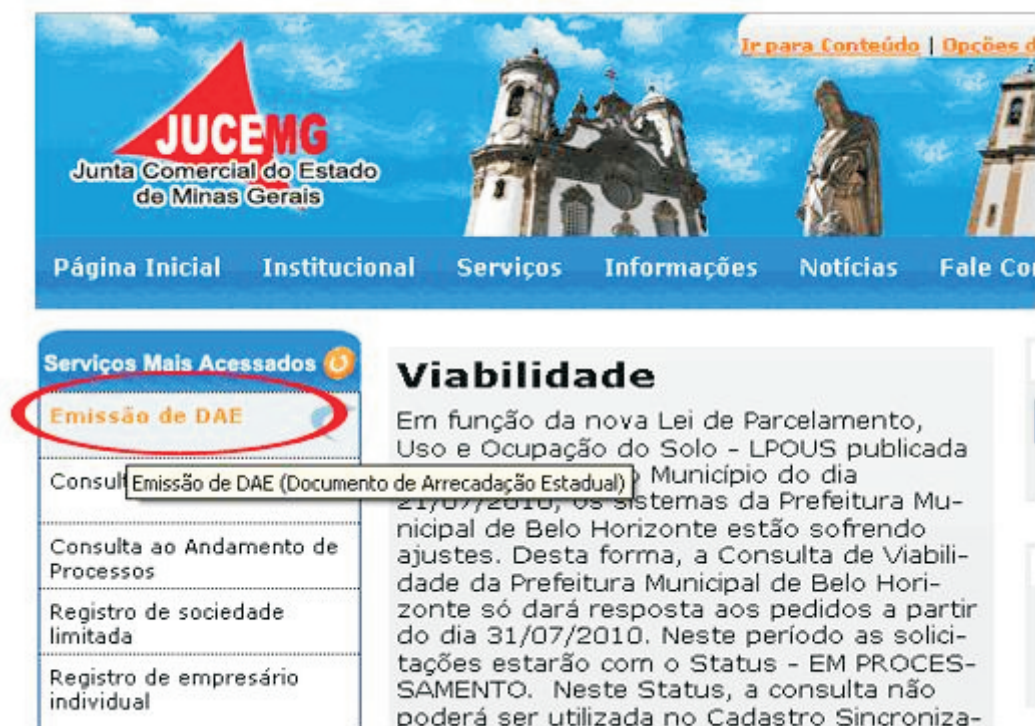


Livro Digital

DÚVIDAS FREQUENTES SOBRE OS PROCEDIMENTOS DO LIVRO DIGITAL

1- Quando e onde emitir o DAE para pagamento do preço público devido para autenticação do livro digital?

Após a transmissão do arquivo contendo o livro digital para a Receita Federal há um processamento interno de leitura da quantidade de linhas do arquivo enviado. Após o citado processamento, o DAE (Documento de Arrecadação Estadual) estará disponível no site da Jucemg www.jucemg.mg.gov.br (conforme figura) e deverá ser pago para que se realize a autenticação do livro mercantil. As regras para impressão do DAE do livro digital são as mesmas utilizadas para o livro em papel.



JUCEMG
Junta Comercial do Estado
de Minas Gerais

[Ir para Conteúdo](#) | [Opções d](#)

[Página Inicial](#) [Institucional](#) [Serviços](#) [Informações](#) [Notícias](#) [Fale Co](#)

Serviços Mais Acessados

- Emissão de DAE**
- Consulta ao Andamento de Processos
- Registro de sociedade limitada
- Registro de empresário individual

Viabilidade

Em função da nova Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo - LPOUS publicada no Município do dia 21/07/2010, os sistemas da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte estão sofrendo ajustes. Desta forma, a Consulta de Viabilidade da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte só dará resposta aos pedidos a partir do dia 31/07/2010. Neste período as solicitações estarão com o Status - EM PROCESSAMENTO. Neste Status, a consulta não poderá ser utilizada no Cadastro Sincroniza-

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

Para cada arquivo contendo um livro digital é gerado um DAE. O valor depende do porte da empresa. Para cada conjunto de 500.000 linhas paga-se um valor e por conjunto adicional até 500.000 linhas paga-se um valor adicional. No site da Jucemg está disponível a tabela de preços dos livros digitais, pelo porte.

3- O DAE pago deverá ser apresentado a Junta Comercial para execução do serviço de autenticação do livro digital?

Não. A informação do pagamento é enviada via sistema para a Receita Estadual e em seguida para a Jucemg.

4- Foi enviado arquivo com NIRE errado. O que devo fazer?

A informação incorreta do NIRE (Número de Identificação do Registro de Empresas) resulta no indeferimento do pedido, sem análise dos termos de abertura e encerramento. Neste caso não é possível substituir o arquivo, pois os dados não poderão ser transferidos de um NIRE para outro. Deverá ser feito novo envio do livro digital.

5- É possível substituir o arquivo de um livro digital já enviado?

Sim, é possível substituir o arquivo de um livro digital enviado pelo SPED com os seguintes status: "aguardando processamento", "aguardando pagamento", "em exigência" e "recebido parcialmente". Se o arquivo estiver no status "em análise" ou "liberado para análise", a empresa deverá se dirigir à Junta Comercial e solicitar formalmente a conversão do livro em exigência para que seja feita a substituição do arquivo. Nesta hipótese, o prazo médio é de 24 horas para que o arquivo retorne à base da Receita Federal.

6- É possível autenticar um livro digital enviado via SPED já autenticado pela Jucemg em papel?

Não. O arquivo enviado a Junta Comercial de um livro já autenticado será indeferido. Para cumprimento da legislação, o arquivo do livro já autenticado em papel deverá ser enviado pelo SPED EDC.

7- Devo pagar o DAE em que momento?

O DAE deverá ser pago após o envio do arquivo contendo o livro digital.

8- O que fazer com a procuração se o livro digital for assinado por procurador do representante legal da empresa?

A procuração (original ou cópia), com firma reconhecida, se instrumento particular, deverá ter poderes para a prática do ato (IN 107 § 4º Art. 10) e ser arquivada na Junta Comercial, antes ou imediatamente após o envio do livro digital, sob pena de ser convertido em exigência o arquivo enviado.

Dados informados incorretamente no SPED, que resultam em exigências e geram retrabalho.

1 - NOME

O nome empresarial deverá ser indicado conforme o adotado no último ato arquivado na Jucemg, até a data do envio do arquivo contendo o livro digital. Qualquer divergência na indicação do nome empresarial resultará em exigência.

2 - DATA INICIAL

Indicação do dia, mês e ano do início da escrituração do livro digital.

3 - DATA FINAL

Indicação do dia, mês e ano do término da escrituração do livro digital

4 - ORDEM

É o número do livro a ser enviado. A numeração dos livros é sequencial, por tipo de livro, independente de sua forma (em papel, fichas, microfichas ou digital). Assim, se o livro anterior, em papel, é o de nº 50, o próximo (digital ou não) será 51. Os livros "Diários" (G e R) devem ter a mesma sequência numérica. Os "Diários Auxiliares" devem ter numeração própria, sequencial, por espécie. Assim, se foram utilizados "Diário Auxiliar de Fornecedores" e "Diário Auxiliar de Clientes", cada um terá uma sequência distinta.

5 - NATUREZA

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

6 - DATA CONSTITUIÇÃO

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

7 - DATA DA CONVERSÃO

Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresarial. Este campo somente será preenchido se a empresa teve o seu registro transferido do Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas para a Junta Comercial. A data a ser informada deverá ser a do deferimento pela Junta Comercial do ato de transferência, ou seja, a data do NIRE.