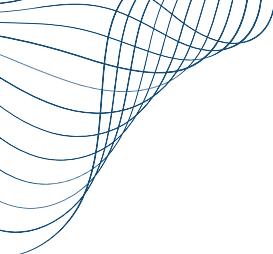


# CONSTITUIÇÃO DE SOCIEDADE DE ADVOGADOS





# **Comissão de Sociedade de Advogados**

**PRESIDENTE:** GIULIO CESARE IMBROISI

**VICE PRESIDENTE:** LUCAS MENEZES PIMENTEL

**SECRETÁRIA GERAL:** EDNA LEMOS SCHILTE

**MEMBROS:**

LAIS CAMPAGNARO CRUZEIRO

CRISTINA BARROS BRUM BRAGA

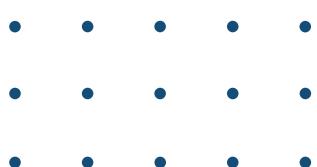
LUANA RODRIGUES LUZ FARIA

YARA CAMPOS CHAMBELA

FELIPE SARDENBERG GUIMARÃES TRÉS HENRIQUES

ENZO SCARAMUSSA COLOMBI GUIDI

THIAGO CARVALHO DE OLIVEIRA



## **Seja bem vindo (a)**

à Comissão de Sociedade de Advocacia da Seccional do Espírito Santo! A OAB/ES está 100% integrada com o Sistema RedeSim, isso significa que todos os nossos processos de constituição, alteração e distrato de sociedades são realizados virtualmente através do Portal Empresa Simplifica/ES.

<https://www.simplifica.es.gov.br/>

**ATENÇÃO:** O prazo para cumprimento das solicitações nos processos é de até 15 (quinze) dias uteis. Caso seja solicitada a apresentação de documentos ou correção de informações no portal e não forem atendidas, o processo poderá ser arquivado. Você pode consultar a situação do protocolo no portal:

<https://www.simplifica.es.gov.br/>

Já os procedimentos de averbação de contrato de associados, devem ser feitos através do Setor de Protocolo da OAB/ES

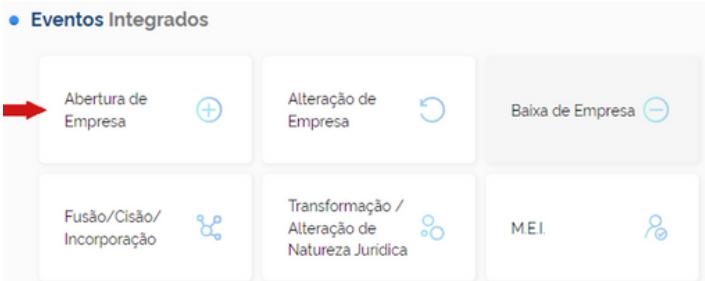
[https://sistema.oabes.org.br/dataged/processos/Formulario\\_Site\\_Peticionamento\\_Eletronico\\_OAB.asp](https://sistema.oabes.org.br/dataged/processos/Formulario_Site_Peticionamento_Eletronico_OAB.asp)).

Os livros contábeis o protocolo é presencial: devidamente preenchidos e com assinatura do Sócio representante da sociedade e Contador, nos termos de abertura e encerramento.

# Passo Passo

## CCONSTITUÇÃO SOCIEDADE INDIVIDUAL

No site do Simplifica/ES, clicar inicialmente em “**Abertura de Empresa**”



Escolher a opção “**Abertura de Matriz**”, por se tratar de uma abertura de empresa.



Para a opção de entidade de registro, escolher **OAB**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à OAB-ES.

Escolha sua entidade de registro\*

Cartório  Junta Comercial  OAB  RFB

Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?\*

Sim  Não

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

Escolher o município da matriz, sua natureza jurídica e clicar em “**avançar**”.

### Identificação da Matriz

Município\*

Selecionar

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo\*

Sociedade Simples Pura

Em seguida, preencher o CPF e demais dados do solicitante. O 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:\*

## Enquadramento "DEMAIS": opção de escolha obrigatória.

Enquadramento\*



ME (Microempresa)



EPP (Empresa de Pequeno Porte)



Demais

### A) Orientações quanto à razão social (nome da sociedade):

Os advogados e advogadas que pretendem constituir uma Sociedade de Advogados, devem escolher a razão social que identifique o (a) advogada, pois, quem contrata os serviços advocatícios deve saber quem é o (a) seu advogado(a).

Por isso, a escolha da razão social deve se adequar à identidade do(a) patrono(a) de pelo menos um dos sócios e obrigatoriamente atender às disposições legais que regem a matéria.

Neste caso, utilizamos como parâmetro o artigo 16 do Código Civil: “Toda pessoa tem direito ao nome, nele compreendidos o prenome e o sobrenome” – Logo, o nome é composto por prenome e sobrenome. **Exemplo:**

**Nome:** José Silva Santos

**Nome em partes:** José Silva ou José Santos.

**Sobrenome:** Silva Santos, ou Silva, ou Santos.

**Ressaltamos que não podem existir duas sociedades com a mesma razão social e neste caso, existindo conflito prevalecerá a razão social da sociedade com a inscrição mais antiga.**

Quanto a sócio falecido, é imprescindível existir no contrato a previsão de alteração, manutenção da razão social por falecimento ou afastamento. Inexistindo previsão, a razão social obrigatoriamente deverá ser alterada para adequação do quadro societário.

Por fim, não se pode atribuir à sociedade de advogados ou à sociedade individual de advocacia, uma razão social que denote qualquer característica mercantil ou um nome de fantasia (Ltda, MEI, EPP, S.A.), podendo conter apenas as expressões:

[Razão Social pretendida] Sociedade de Advogados;

[Razão Social pretendida] Sociedade de Advogadas;

[Razão Social pretendida] Sociedades de Advogadas e Advogados;

[Razão Social pretendida] Advogados;

[Razão Social pretendida] Advogadas;

[Razão Social pretendida] Advocacia;

[Razão Social pretendida] Advogados Associados e

[Razão Social pretendida] Advogadas Associadas.

#### Denominação / Firma social pretendida

Opção 1 :\*

Opção 2 :\*

Opção 3 :\*

Veja as regras de composição de nome clicando [aqui](#).

Informar os membros do QSA, clicando em “**Adicionar Sócio**”

**Quadro Societário**

CPF / CNPJ:\*

Nome :

+ Adicionar Sócio

Sócio(s)

Preencher os dados de endereço; marcando “**Urbana**” para a natureza do imóvel, será possível informar a indicação fiscal ou inscrição imobiliária, fornecida pelo município.

Natureza do Imóvel\*

Rural  Urbana  Sem Regularização

Inscrição Rural

Informando “**Sem Regularização**”, será necessário informar o CEP. Alguns dados são preenchidos automaticamente.

Natureza do Imóvel\*

Rural  Urbana  Sem Regularização

CEP\*

3  Busque seu CEP

Tipo Logradouro\*

AVENIDA

Endereço\*

Tipo Imóvel\*

Próprio

Número\*

123

Bairro\*

Centro

Complemento:

Escolhendo um complemento, o sistema puxará um quadro para informá-lo, com base na Receita Federal:

**Obs.: Não informar caracteres especiais no campo “Complemento”**

**Complemento**

|                  |              |
|------------------|--------------|
| Tipo Complemento | Complemento* |
| Selecionar       |              |
| Tipo Complemento | Complemento* |
| Selecionar       |              |
| Tipo Complemento | Complemento* |
| Selecionar       |              |

**+ Salvar**

Informar a **área** do estabelecimento e se possui algum tipo de autorização ou permissão:

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Área do Imóvel (m <sup>2</sup> )* | Área do Estabelecimento (m <sup>2</sup> )* |
| 100.00                            | 100.00                                     |

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão? \*

Não     Sim

Confirmar as coordenadas geográficas, deverá clicar em “**Confirmar Coordenadas Geográficas (MAPA)**” e arrastar o curso vermelho para localização exata



Após Confirmar, clicar em **avançar**

Latitude\* Longitude\*

S 20° 7'

W 24°

CONFIRMAR COORDENADAS GEÓGRAFICAS (MAPA)

< VOLTAR AVANÇAR >

Na próxima etapa, preencher o **objeto**: Serviços Advocatícios.

Atividades do Estabelecimento

Objeto do Estabelecimento\*

Serviços Advocatícios

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por **CNAE: 6911-7/01**

#### Atividade Principal

Código CNAE\*

6911

Pesquisa por nome

#### Atividade

6911-7/01 - SERVIÇOS ADVOCATÍCIOS

Informar a atividade principal da empresa; é possível fazer a busca por **CNAE: 6911-7/01**

#### Tipo de Unidade\*

- Unidade Produtiva
- Sede
- Depósito Fechado
- Almoxarifado
- Oficina de Reparação
- Garagem
- Unidade de abastecimento de combustíveis
- Ponto de exposição
- Centro de treinamento

#### Forma de Atuação\*

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

Na última etapa da consulta prévia, serão feitas diversas perguntas sobre a forma de utilização do local, sendo as respostas confidentes com cada realidade do requerente. Após responde-las, clicar em “**salvar**”, de modo que todos os dados preenchidos serão enviados:

### Dados complementares

O estabelecimento é inócuo ou virtual?\*

Sim  Não

As atividades serão exercidas na residência do empreendedor?\*

Sim  Não

A edificação possui quantos pavimentos?\*

Quantidade máxima de pessoas no ambiente?\*

A edificação possui subsolo com uso distinto de estacionamento?\*

Sim  Não

Quantidade em litros de líquido inflamável ou combustível?\*



Quantidade em quilos(kg) de gás liquefeito de petróleo (GLP)?\*



[VOLTAR](#) [SALVAR](#) [AVANÇAR](#)

Será gerado um número de protocolo para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.

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

### Protocolo(s)

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

**Simplifica Espírito Santo** recebeu o protocolo:

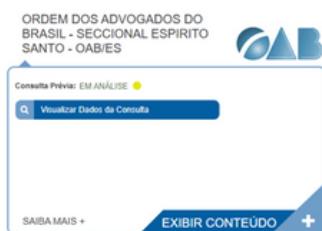
ESB22

[Avançar >](#)

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

[Download](#)

O processo ficará com o status de “em análise”, na prefeitura (verificação de endereço e atividades). Junto à OAB, no que se refere à (Razão Social).



Com as consultas deferidas, o próximo passo é preencher a **DBE**



Consulta Prévias: DEFERIDA

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Solicitar Requerimento

[Preencher Requerimento](#)

Reaprovar Solicitação

[Reaprovar Solicitação](#)

[SAIBA MAIS +](#)

[EXIBIR CONTEÚDO +](#)



Consulta Prévias: DEFERIDA

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

[Lista de Documentos](#)

[SAIBA MAIS +](#)

[EXIBIR CONTEÚDO +](#)



**Obs: Todos os campos com \* são de preenchimento obrigatório**

#### Dados da Empresa

##### IDENTIFICAÇÃO\*

##### Razão Social\*

##### Capital social\*

 R\$

##### Capital Integralizado\*

 R\$

##### Quantidades de Cotas\*

 5

##### Data de Assinatura do Documento ou de Realização da Assembleia\*

##### Data Início das Atividades

##### A empresa possui prazo determinado?\*

Sim  Não

Ainda na primeira tela, informar os dados de contato da empresa e avançar

**CONTATO\***

Homepage

Email\*

xxx@hotmail.com

Telefone\*

DDD\*

27

Telefone\*

3333-3333

A próxima etapa pedirá dados dos sócios: Deverá clica em “**Editar**” e informar os dados dos sócios

[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**[+ Adicionar Sócio](#)

| CPF / CNPJ | NOME | VALOR DA PARTICIPAÇÃO | EDITAR  |
|------------|------|-----------------------|---|
|            | O    | R\$ 0,00              |  |

**DADOS PESSOAIS**\* TIPO DE PESSOA  PESSOA FÍSICA\* NOME \* CPF \* NACIONALIDADE  SELECIONEUF DA NATURALIDADE  SELECIONENATURALIDADE  SELECIONE\* SEXO  SELECIONE\* DATA DE NASCIMENTO \* ESTADO CIVIL  SELECIONE\* PROFISSÃO

**DOCUMENTOS**

\* TIPO DE DOCUMENTO

CLASSIFICAÇÃO DO DOCUMENTO  
 PROVISÓRIO  
 PERMANENTE

\* NÚMERO DE IDENTIDADE

\* ORGÃO EMISSOR

\* UF ORGÃO EMISSOR

DATA DE EMISSÃO

DATA DE VALIDADE

**ENDEREÇO**

\* PAÍS

\* CEP

\* TIPO LOGRADOURO

\* LOGRADOURO

\* NÚMERO

COMPLEMENTO

\* BAIRRO

\* UF

\* MUNICÍPIO

**CONTATO**

\* EMAIL

\* TELEFONE

\* CELULAR

FAX

Após informar os dados do sócio deverá informar sua qualificação, clicando em editar;

**QUALIFICAÇÕES**

| DESCRIÇÃO | EDITAR  |
|-----------|---|
| SÓCIO     |  |

Depois de informar a qualificação do sócio, clicar em “**Salvar Qualificação**”:

#### QUALIFICAÇÕES

| DESCRIÇÃO  | EDITAR                              |
|--|-------------------------------------|
| SÓCIO  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DADOS DO SÓCIO   |                                     |
| * CONDIÇÃO   | SÓCIO                               |
| * VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL                                  | 1.000,00                            |
| * % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL                                   | 100.0000000                         |
| * QUANTIDADE DE QUOTAS   | 1000                                |
| * DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE                                  | 10/06/2022                          |
| DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE                                    |                                     |
| <a href="#">x Cancelar</a> <a href="#">✓ Salvar Qualificação</a> |                                     |



E clicar em “**Salvar**” novamente:

#### QUALIFICAÇÕES

| DESCRIÇÃO   | EDITAR                              |
|---|-------------------------------------|
| SÓCIO   | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |                                     |
| <a href="#">x Cancelar</a> <a href="#">✓ Salvar</a> |                                     |



Se a empresa possuir mais sócios, basta incluir clicando em “**Adicionar Sócio**”:

[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

[+ Adicionar Sócio](#)

| CPF / CNPJ | NOME | VALOR DA PARTICIPAÇÃO | EDITAR                              |
|------------|------|-----------------------|-------------------------------------|
| 0          | 0    | R\$ 1.000,00          | <input checked="" type="checkbox"/> |

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 para o cargo.

#### LISTA DE ADMINISTRADORES

Nenhum administrador cadastrado.

+ Adicionar Administrador

< Voltar

Q Acompanhar consulta

Avançar >

Deverá informar os dados do administrador, igualmente na lista de sócio (Tipo de pessoa, Documentos, Endereço e contato), sua qualificação e clicar em “**Salvar**”:

#### DADOS DO ADMINISTRADOR

\* CONDIÇÃO

\* DESCRIÇÃO DO CARGO DO ADMINISTRADOR

\* DATA INÍCIO MANDATO

x Cancelar

✓ Salvar

Próximo passo informar o representante legal da empresa:

#### RESPONSÁVEL LEGAL DA EMPRESA

Cpf\*

Nome\*

DDD\*

Telefone\*

Email\*

Após preencher todos os dados clicar em “Avançar”



Após clicar em “Gerar taxa”, o DUA carrega automaticamente para a impressão.

Registro de Sociedade de Advogados: R\$ 713,00

ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPIRITO SANTO - OAB/ES

OAB

MUNICÍPIO DE SOORETAMA

Consulta Prévias: DEFERIDA •

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Consulta Prévias: DEFERIDA •

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Lista de Documentos

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Consulta Prévias: DEFERIDA •

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Visualizar Requerimento

Gerar Taxa

Contrato Social

Processo Eletrônico

Reaprovar Solicitação

Reaprovar Solociação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

O próximo passo é preencher, anexando os documentos e assinando digitalmente, em **Processo Eletrônico**



Consulta Prévia: DEFERIDA

[Visualizar Dados de Consulta](#)

[Visualizar Resultado de Consulta](#)

Racete Federal

[Resultado da Transmissão de Viatilidade](#)

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO

[Visualizar Requerimento](#)

[Gerar Taxa](#)

**Contrato Social**

[Processo Eletrônico](#)

Resprovar Solicitação

[Resprovar Solicitação](#)

[SAIBA MAIS +](#)

[EXIBIR CONTEÚDO +](#)



Consulta Prévia: DEFERIDA

[Visualizar Dados de Consulta](#)

[Visualizar Resultado de Consulta](#)

[Lista de Documentos](#)

[SAIBA MAIS +](#)

[EXIBIR CONTEÚDO +](#)

Em seguida, escolher o modelo de contrato. O padrão já traz o modelo padrão e poderá cair em análise de deferimento automático. Já o contrato próprio é o redigido e fornecido pelo usuário

## Escolha o Tipo de Contrato Social

### Contrato Padrão



O modelo de contrato padrão é reconhecido pela entidade de registro e não precisa de análise prévia.

### Contrato Próprio



O contrato próprio deve ser criado pelo empresário e deve ser enviado para a entidade de registro.

Independentemente da escolha, o sistema irá redirecionar para tela de “Quadro de Assinantes”. Onde poderá incluir assinantes, clicando em “Incluir assinante”

## PROCESSO ELETRÔNICO

### COLETA DE ASSINANTES

Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes

Incluir assinante +

| CPF | NOME | QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO | AÇÕES                   |
|-----|------|-------------------------|-------------------------|
|     |      | CONTADOR                | <button>Editar</button> |
|     |      | ADMINISTRADOR SÓCIO     | <button>Editar</button> |

Desistir do Processo Eletrônico      Acompanhar      Avançar >

Também é possível editar a "**Qualificação/Designação**" dos membros que já constam no "**Quadro de Assinantes**".

Informações sobre o processo eletrônico

Quadro de Assinantes

Incluir assinante +

| CPF | NOME | QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO | AÇÕES                   |
|-----|------|-------------------------|-------------------------|
|     |      | CONTADOR                | <button>Editar</button> |
|     |      | ADMINISTRADOR SÓCIO     | <button>Editar</button> |

Desistir do Processo Eletrônico      Acompanhar      Avançar >

Na próxima tela se foi selecionado o contrato padrão, o próprio sistema irá gerar o contrato de acordo com os dados da FCN:



**Obs.: Quando o contrato está anexado no processo o nome contrato fica com um “✓”.**

Se foi selecionado o contrato próprio o sistema permite anexar e enviar o contrato redigido pelo solicitante clicando em “Enviar”:



Para visualizar o documento anexado é só clicar no nome “**CONTRATO**”, que irá baixar o arquivo.



Também é possível **adicionar outros documentos** clicando na opção:



Em outros documentos pode ser anexar os seguintes tipos de documentos

ADICIONAR OUTROS DOCUMENTOS

TIPO

Carteira Profissional  
Carteira Profissional  
Procuração  
Outros

DOCUMENTO

Arraste ou clique para enviar seu documento

Salvar

Após anexar todos documentos necessários, clicar em “Avançar”



Próximo passo realizar as assinaturas dos documentos levados ao registro, clicando em assinar:

| DOCUMENTOS LEVADOS AO REGISTRO |                    |                         |
|--------------------------------|--------------------|-------------------------|
| DOCUMENTO                      | DATA DA ASSINATURA | AÇÕES                   |
| CONTRATO                       |                    | <a href="#">Assinar</a> |

E assinar os outros documentos

| OUTROS DOCUMENTOS |                    |                         |
|-------------------|--------------------|-------------------------|
| DOCUMENTO         | DATA DA ASSINATURA | AÇÕES                   |
| TESTE             |                    | <a href="#">Assinar</a> |

Ao clicar em assinar, serão fornecidas três opções de assinatura eletrônica: via GOV.BR, com e-CPF ou 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.



Escolhendo a opção de assinar no GOV.BR, o usuário será redirecionado para indicar seu CPF e senha para logar no Portal

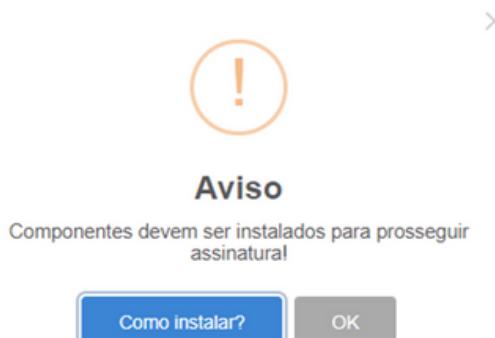
The screenshot shows the gov.br login interface. At the top, there's a logo and links for 'Alto Contraste' and 'VLibras'. The main area features a large image of a smiling woman holding a smartphone. To her right, the 'gov.br' logo is displayed with the tagline 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo'. Below this, there's a section titled 'Identifique-se no gov.br.com:' with a 'CPF' input field and a 'Continuar' button. Further down, there's a section titled 'Outras opções de identificação:' with links for '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 para o telefone cadastrado o Código de Autorização para assinar digitalmente

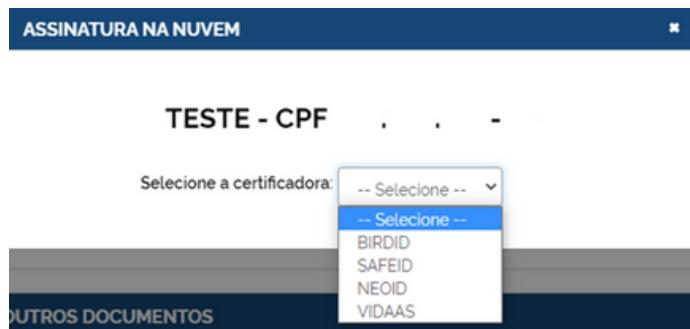


### Caso seja prata ou ouro: o documento será assinado.

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. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas



Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Simplifica-ES.

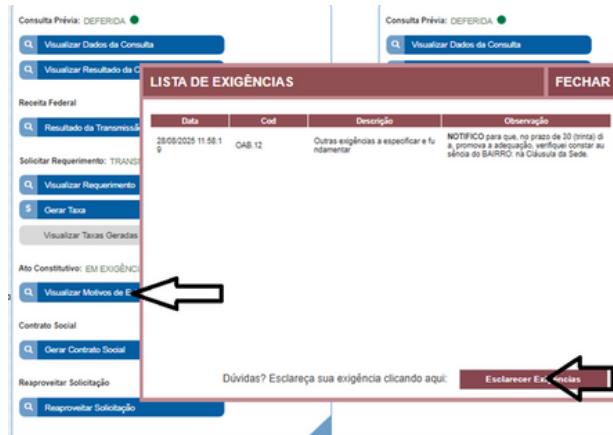


Após realizar todas as assinaturas deve protocolar o processo, para o processo ir para análise.



The screenshot displays two side-by-side portals. On the left is the 'ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - SECCIONAL ESPÍRITO SANTO - OAB/ES' portal. It shows a 'Consulta Prévias' section with 'DEFERIDA' status, and buttons for 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'. Below this are sections for 'Receta Federal' (with a 'Resultado da Transmissão de Viabilidade' button) and 'Solicitar Requerimento' (with a 'TRANSMITIDO' status, 'Visualizar Requerimento' button, and 'Visualizar Taxas Geradas' button). At the bottom are 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +'. On the right is the 'MUNICÍPIO DE SOORETAMA' portal. It also shows a 'Consulta Prévias' section with 'DEFERIDA' status, and buttons for 'Visualizar Dados da Consulta' and 'Visualizar Resultado da Consulta'. Below this is a 'Lista de Documentos' section. At the bottom are 'SAIBA MAIS +' and 'EXIBIR CONTEÚDO +' buttons. Both portals feature a blue header bar with the respective logos.

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.



Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo novamente no “Contrato Social”, realizar as assinaturas e protocolando novamente.



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

[Visualizar Requerimento](#)

[Deser Tese](#)

[Visualizar Taxas Geradas](#) Clique Aqui

Ato Constitutivo: EM EXISTENCIA ●

[Visualizar Motivos de Exigência](#)

Contrato Social

[Gerar Contrato Social](#)

Responente Solicitação

[Responder Solicitação](#)

[SAIBA MAIS +](#) [EXIBIR CONTEÚDO +](#)



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

[Lista de Documentos](#)

[SAIBA MAIS +](#) [EXIBIR CONTEÚDO +](#)

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias, clicando em “Ver Contrato Social”. Com a aprovação na OAB-ES, ele pode solicitar os demais documentos nos demais órgãos, como a Prefeitura.



Consulta Prévia: DEFERIDA ●

[Visualizar Dados da Consulta](#)

[Visualizar Resultado da Consulta](#)

Receita Federal

[Resultado da Transmissão de Viabilidade](#)

Solicitar Requerimento: TRANSMITIDO ●

[Visualizar Requerimento](#)

[Visualizar Taxas Geradas](#) Clique Aqui

Ato Constitutivo: ARQUIVADO ●

[Ato Constitutivo](#)

[Ver Contrato Social](#)

**INFORMATIVO**

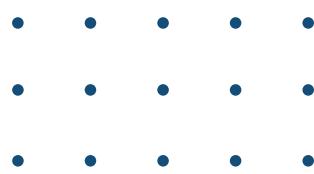
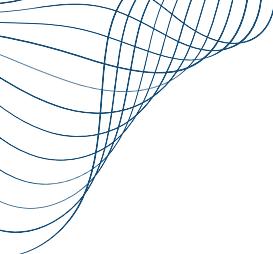
SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CHAMADA ACI II

Após o prazo de 30 (trinta) dias, o documento chancelado estará disponível para acesso na página inicial do portal Simplifica ES, mediante a utilização do número do protocolo."

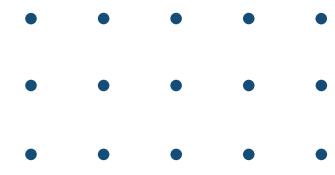
<https://www.simplifica.es.gov.br/>



Prezado usuário, atente-se ao prazo para adesão ao Simples Nacional, que é de até 30 (trinta) dias contados a partir da data de emissão do CNPJ



## **Passo a passo para a emissão do CNPJ**

1. Acessar o REGIN: Entre novamente no sistema REGIN, que foi utilizado no processo de constituição da sociedade.
  2. Selecionar "Coleta RFB": Escolha a opção "Coleta RFB" para encaminhar as informações necessárias à Receita Federal.
  3. Realizar a opção tributária: Selecione o regime tributário adequado para a sociedade, como Simples Nacional, Lucro Presumido ou outro, conforme orientação contábil e o caso da empresa.
  4. Receber o CNPJ: O número do CNPJ será gerado e disponibilizado pela Receita Federal somente após a conclusão da etapa de opção tributária.
- 
- 