Tramitação de Registro de Sociedades e CNPJ / Inscrição Municipal

A partir de agora os processos de registro, alteração e baixa de sociedades[1] são realizados, exclusivamente, pelo portal www.empresafacil.ma.gov.br, já com CNPJ e Inscrição Municipal.

O portal conta com modelos-padrão de ato constitutivo / contrato social, gerados pelo próprio sistema, e com assinaturas eletrônicas facilitadas pelo gov.br, que também servirá de login de acesso. As taxas já estão configuradas para serem emitidas diretamente do portal.

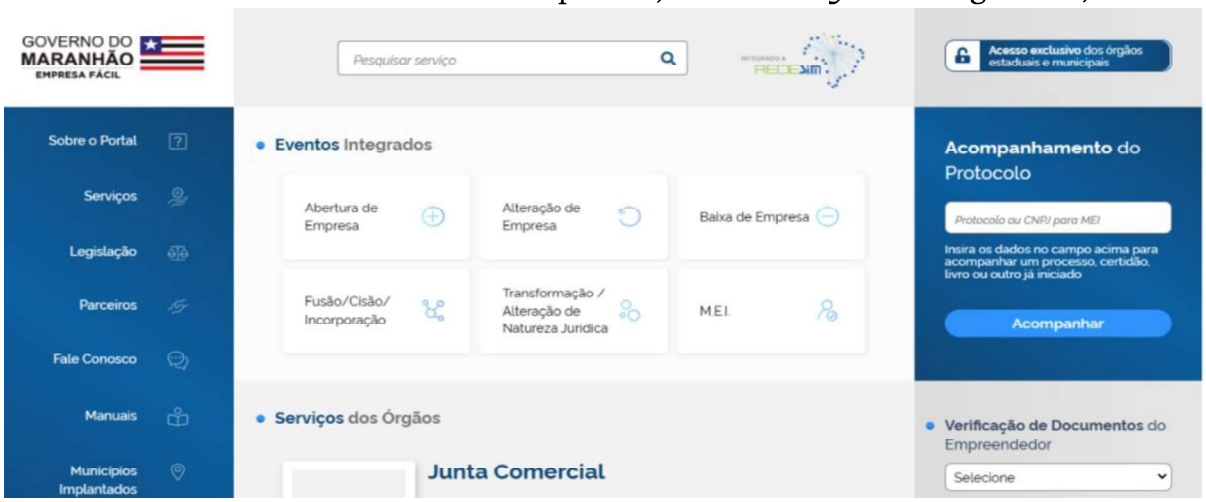
A Comissão de Sociedades da OAB/MA analisa o requerimento, o contrato ou ato constitutivo, observando os requisitos estabelecidos no Estatuto da Advocacia (Arts. 15, 16 e 17) e Regulamento Geral (Arts. 37 a 43), além do atendimento aos Provimentos 112, 169 e 170 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil.

[1] Demais processos (averbação de contrato de associação, balanço, certidões etc.) continuam pelo Portal de Requerimento Online da OAB (Protocolo Online).

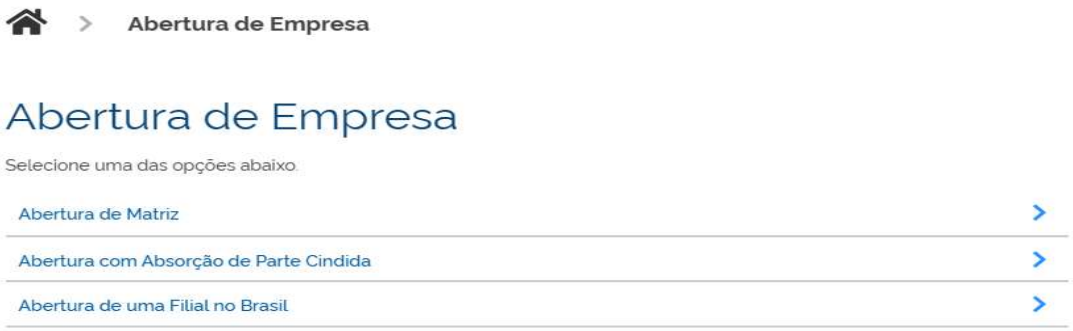
- EMPRESA FÁCIL: consulta prévia de viabilidade de nome e endereço

Passo 1: acessar o Site: http://www.empresafacil.ma.gov.br/;

Passo 2: selecionar “Abertura de Empresa”, fazendo *login* com “gov.br”;



Passo 3: Selecione Opção (Matriz);

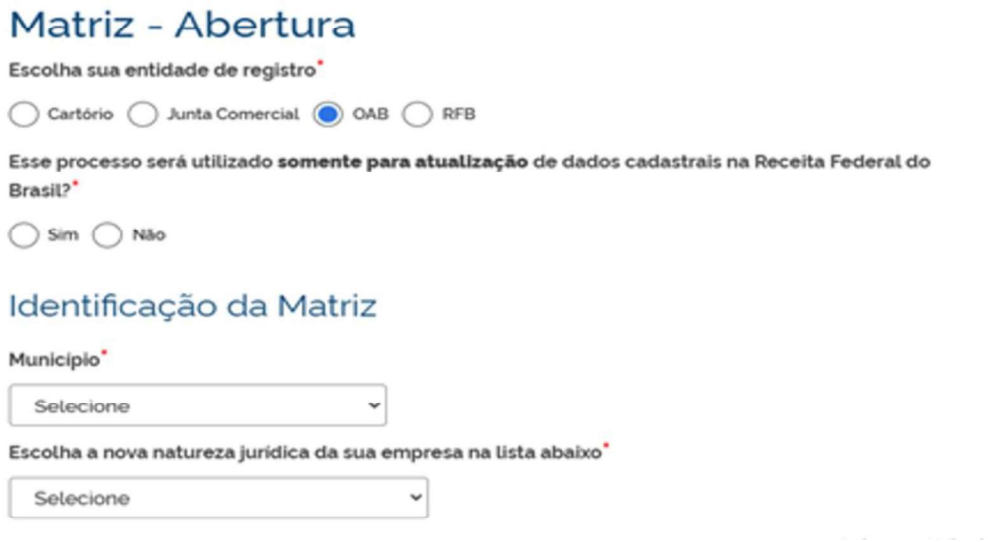


Passo 4: Fazer *login* com “gov.br”;

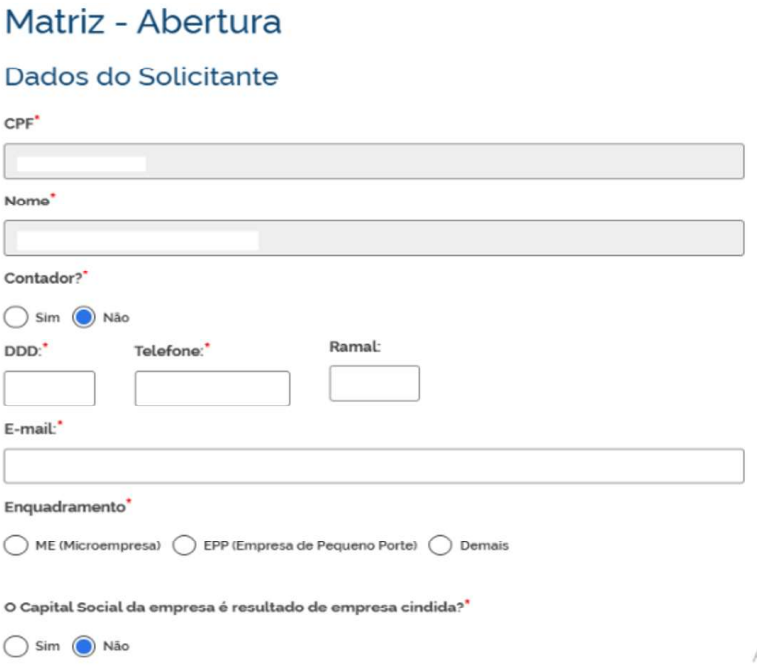
Passo 5: escolha sua entidade de registro “OAB”;

Passo 6: responder (regra geral) “NÃO” ao questionamento “Esse processo será utilizado somente para atualização de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?”

Passo 7: identificação de matriz; município e natureza jurídica; responder “Sociedade Simples Pura” (para constituir sociedade de advogados) ou “Unipessoal de Advogados” (tratando-se de ato constitutivo de sociedade individual de advocacia);

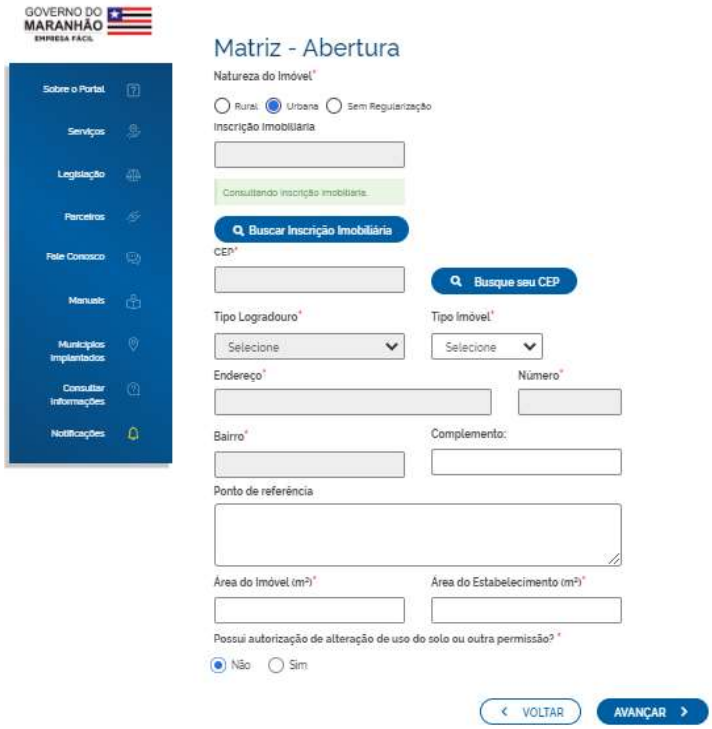


Passo 8: dados do Solicitante, enquadramento (ME, EPP, DEMAIS). Escolher DEMAIS, por se tratar de sociedade de advogados, que não se assemelha à classificação de ME ou EPP, mas isso não impede a opção pelo Simples Nacional (os regimes de tributação e apuração são escolhas pessoais e de responsabilidade exclusiva do advogado/sociedade, que deve atentar aos prazos, obrigações contábeis e fiscais).

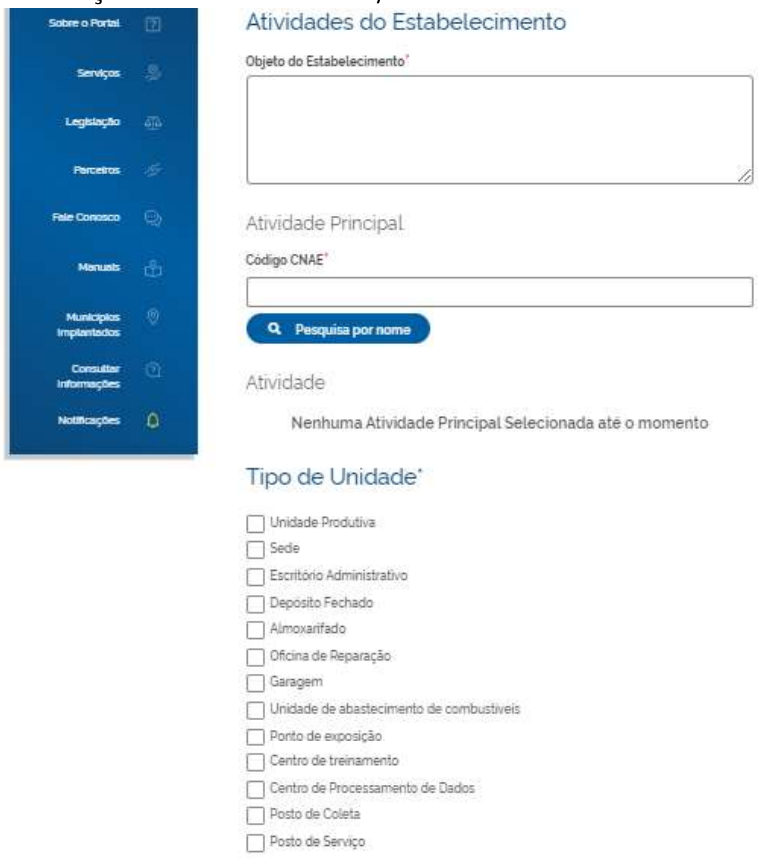


Passo 9: denominação e CPF do Titular/Quadro Societário; no caso de sociedade individual, a razão social deve ser composta pelo nome (ou nome social) do seu titular, completo ou parcial (Provimento 170 da OAB, Art. 2º, I), com a expressão "Sociedade Individual de Advocacia", sendo permitido o uso do nome parcial do titular na razão social, desde que seja suficientemente informativo e não se restrinja ao sobrenome.

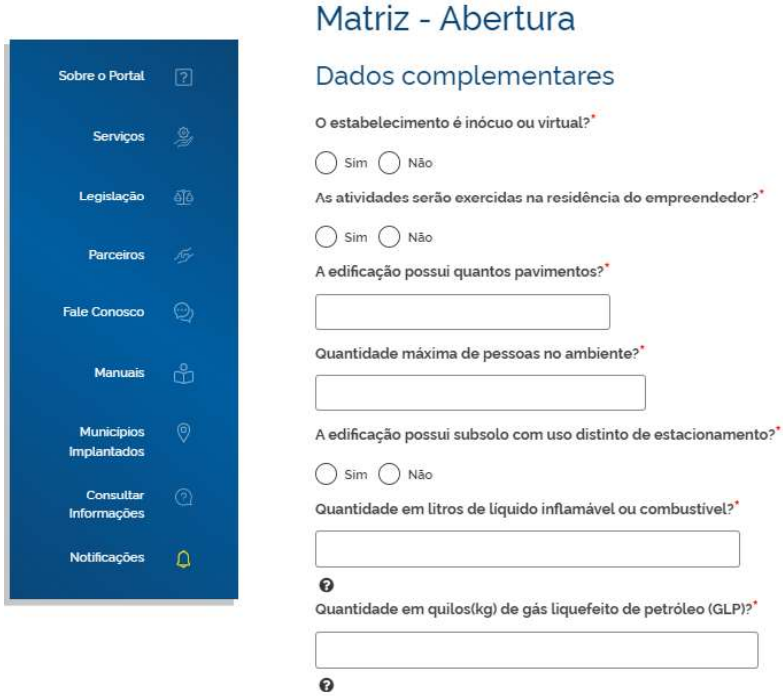
Passo 10: inserir Dados da Sede, Endereço Completo, Área do Imóvel, Inscrição Imobiliária (o endereço no contrato social deve ser idêntico ao preenchido no *site empresa fácil*, que corresponde à inscrição imobiliária).



Passo 11: objeto "Serviços Advocatícios" - CNAE 6911-7/01 e Tipo de Unidade (o objeto social pretendido deve constar pelo menos alguma das expressões: “Serviços Advocatícios” e/ou “Exercício da Advocacia”).



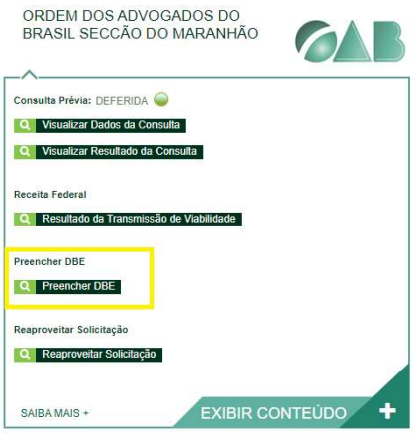
Passo 12: preencher dados complementares;



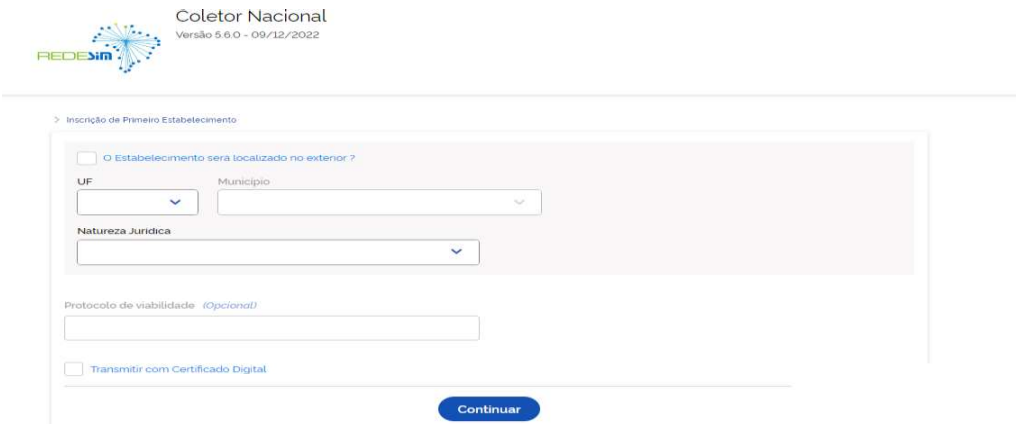
Gerado "Protocolo Consulta Prévia Integrada": aguardar verificação prévia do nome (OAB) e endereço (prefeitura).

- Documento Básico de Entrada (DBE) para CNPJ.

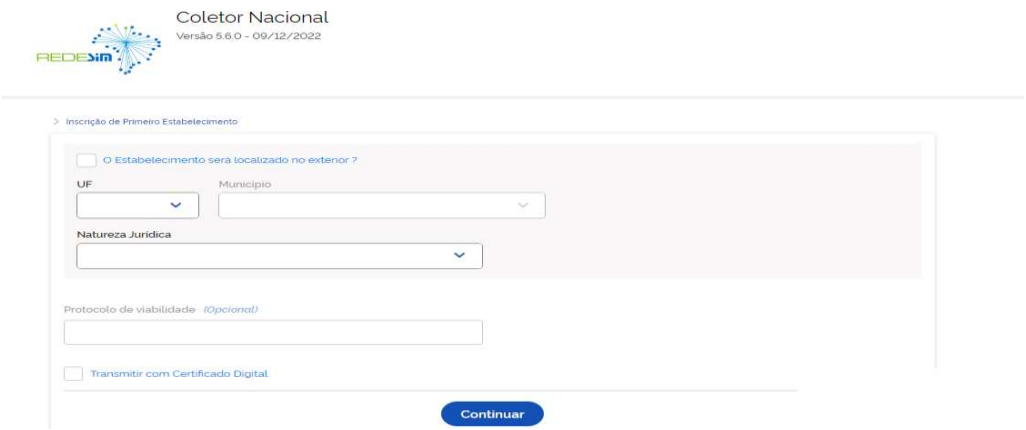
Passo 13: preencher o DBE.



Passo 14: será direcionado para o site, com *login* pelo "gov.br": https://redesimservicos.rfb.gov.br/coletor-nacional/opcoes/inscricao-matriz;

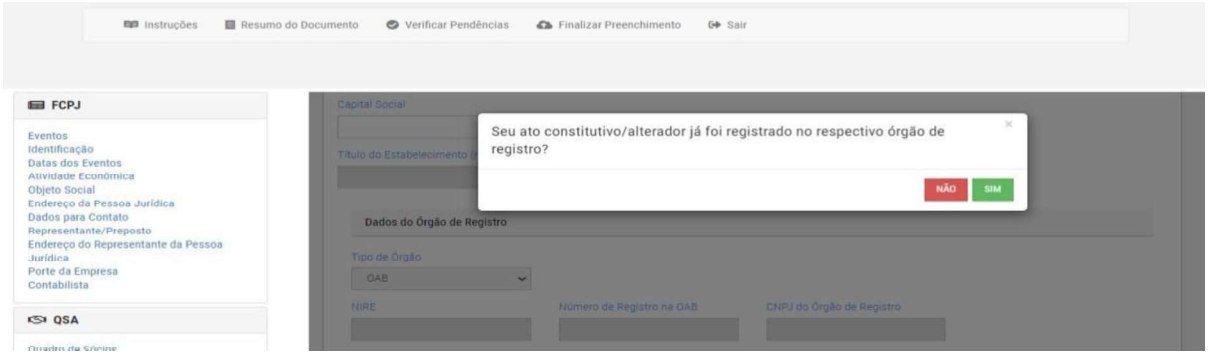


Passo 15: Informar Estado, Município e Natureza Jurídica (232-1 / Sociedade Unipessoal de Advocacia ou 223-2 / Sociedade Simples Pura) e Protocolo Gerado no *site* Empresa Fácil (MAP); recomendado transmitir com certificado digital.



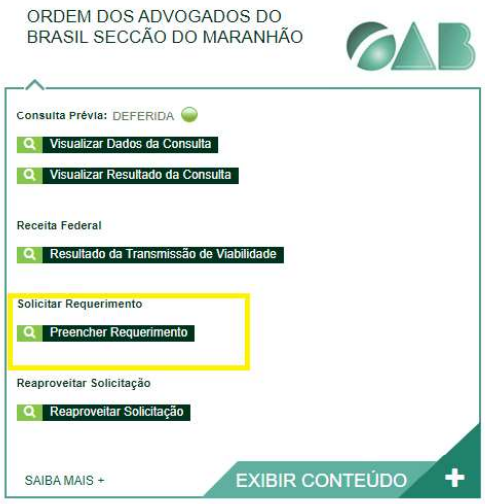
Passo 16: preencher CPF do Representante Legal (titular, sócio ou administrador designado) junto à Receita Federal:

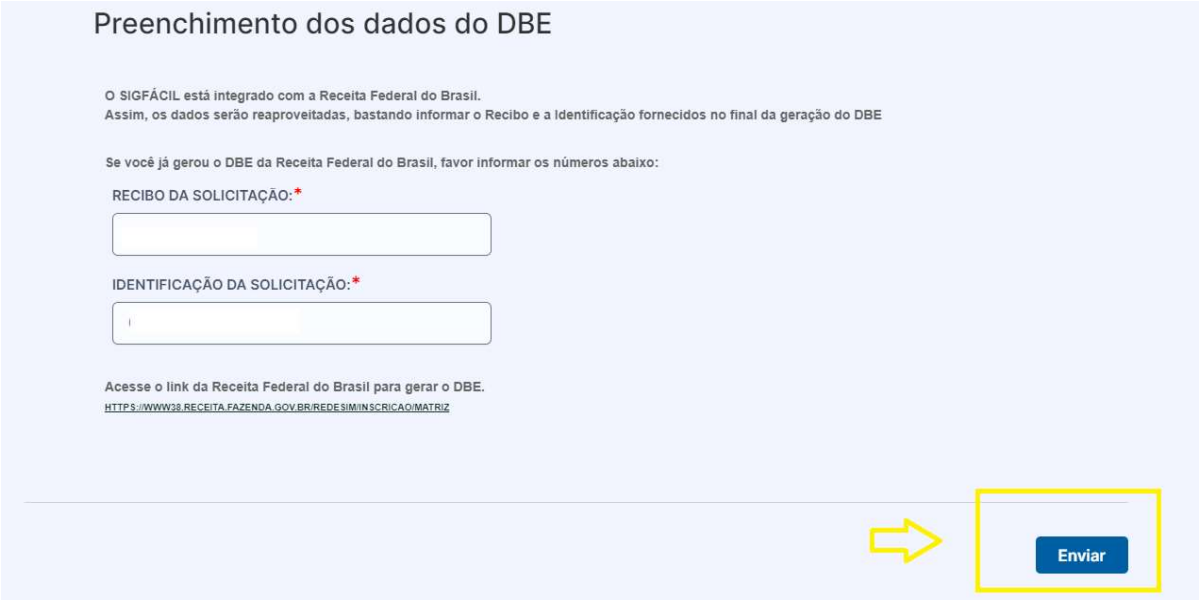
Passo 17: concluir preenchimento das informações conforme ato/contrato; responder "não" ao questionamento "seu ato constitutivo já foi registrado no respectivo órgão de registro?"; o campo "contabilista" é opcional; marcar o campo de manifesto de ciência e transmitir DBE (Documento Básico de Entrada).

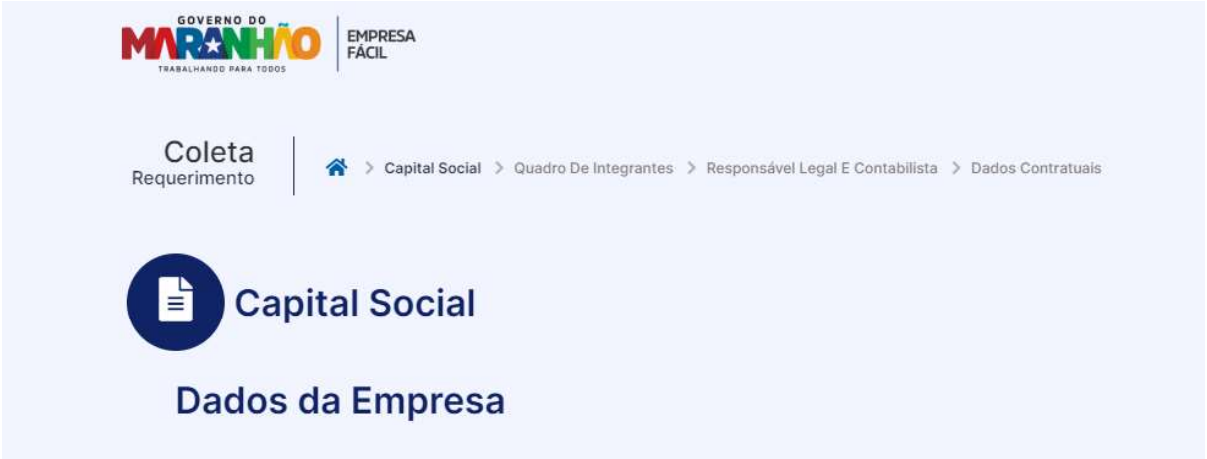


- Consultar Andamento do Processo: RedeSIM — Empresas & Negócios

Passo 18: após deferido o DBE, preencher o requerimento; concluir o preenchimento dos dados da empresa.

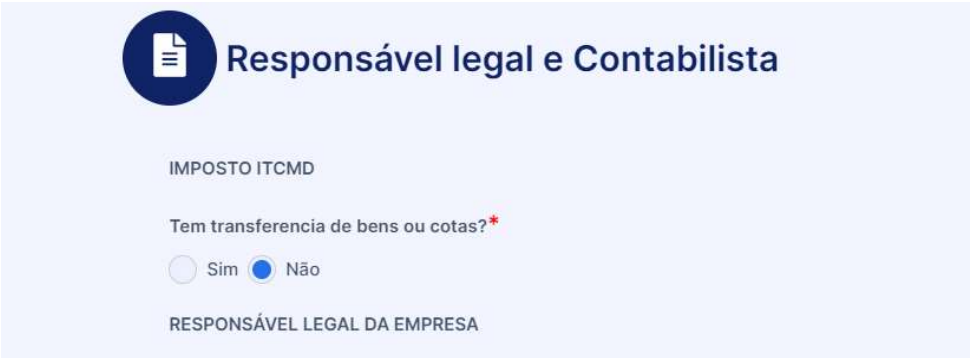






Passo 19: concluir o preenchimento dos dados cadastrais dos sócios e administradores. No caso de sociedade unipessoal, o titular deverá ser cadastrado na aba “lista de sócios” e “lista de administradores”. No caso de sociedade pura, deverão preencher os dados de todos os sócios na aba “lista de sócios” e somente os que foram qualificados no DBE como sócio administrador deverá ser informado na aba “lista de administradores”.

Passo 20: preencher os dados do responsável legal e do contabilista



Passo 21: preencher os dados contratuais e transmitir o requerimento.

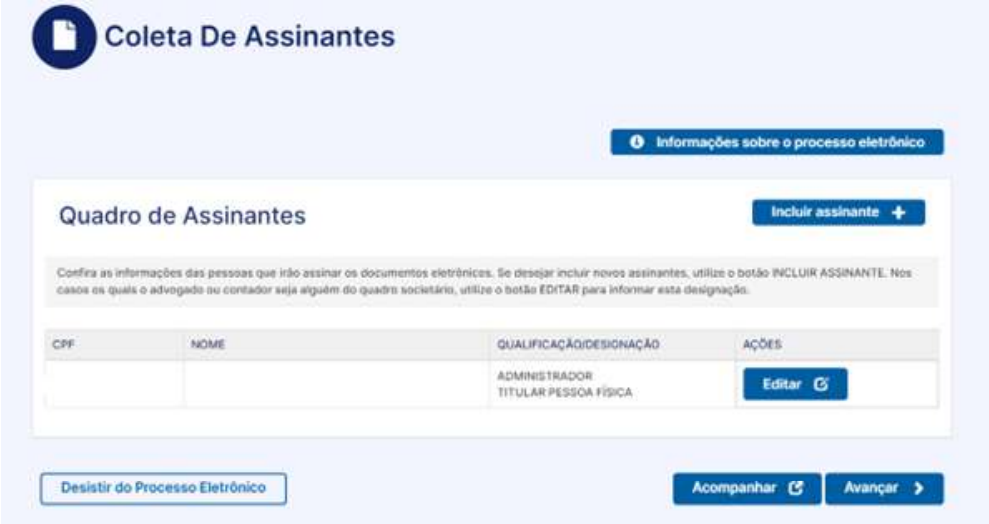
Passo 22: emitir a taxa para pagamento.

Passo 23: selecionar o órgão, descrição e emitir o boleto.

Passo 24: protocolizar o contrato, selecionando contrato eletrônico.

Passo 25: no sistema tem duas opções de contrato, sendo a primeira o contrato padrão gerado pelo sistema já com cláusulas cumprindo os requisitos essenciais e a segunda caberá ao solicitante elaborar o contrato, mas podendo usar os modelos que constam do site da OAB/MA na aba da Comissão de Sociedades.

Passo 26: confirmar o quadro de assinantes, conforme quadro societário.



Passo 27: selecionar os assinantes do processo e avançar; para visualizar o contrato que será assinado, basta clicar no termo “contrato”, quando for do modelo gerado pelo sistema; para anexar contrato de arquivo do próprio requerente deve clicar no termo “atualizar”.