

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

Roteiro 4 - REQUERIMENTO EMISSÃO DE CRC (somente matriz)

1 - Após acessar o Siproquim (fazendo login com e-mail e senha cadastrados), você poderá requerer uma **Emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral)**, caso o requerente seja uma pessoa jurídica do tipo matriz.

2 - No Módulo **Autoatendimento**, no lado esquerdo da tela, clique em **“Requerimento”**, clique em **“Emissão”** e selecione **CRC**.

3 - Na tela seguinte aparecerá: a) campo para **“Pesquisar”** requerente pelo CPF ou CNPJ que constem na “Lista Requerimentos de CRC”; e b) **“Lista de Requerimentos de CRC”** (constando os **requerimentos** do tipo “Emissão de CRC” **em andamento**); e c) o botão **“Novo Requerimento Cadastral”** (para criar um novo **requerimento** do tipo “Emissão de CRC”).

4 - Clique no botão **“Novo Requerimento Cadastral”**, para iniciar o procedimento.

4.1 - Leia com atenção as informações na tela **“Início”**, antes de prosseguir, e em seguida clique na aba **“Dados do Requerente”**.

4.2 - Nesta aba, o **CPF ou CNPJ** será automaticamente preenchido pelo sistema, ao identificar o token com o certificado digital do requerente (nesse vídeo mostraremos um requerente pessoa jurídica). O sistema também apresentará automaticamente as informações constantes da base dados da Receita Federal: razão social, natureza jurídica, cnae e endereço.

4.3 - Caso exista outros endereços a serem declarados, clique em **“Outros endereços de utilização”** (o sistema abrirá uma nova aba com esse título para preenchimento dos dados de endereço secundário). Esse tipo de endereço deve estar vinculado ao CNPJ da requerente.

4.4 - Em seguida, preencha as informações, referentes às opções de pagamento de taxa:

4.4.1 - **“Isenção de Taxa”** (caso sua empresa se enquadre nessa condição, escolha uma das opções diferente de **“sem isenção”**), lembrando que nesse caso, a isenção deverá ser comprovada;

4.4.2 - **“Porte”** (indique se a empresa é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou demais porte);

4.4.3 - **“Indicador de Filial ou Matriz”** (o sistema apresentará essa informação automaticamente, a partir do banco de dados da Receita Federal).

4.5 - No bloco **“Contato”**, preencha os campos referentes ao contato: **“E-mail”**, **“Site”** (se tiver) e **“Telefone”** (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão **“Adicionar”**.

4.6 - Ao clicar no botão **“Anexar”**, o sistema abrirá a tela **“Anexos”**. Em **“Check List”**, escolha a opção **“Comprovante de Isenção”**; em **“Tipo de documento”**, escolha o **documento referente à condição do requerente**; clique no botão **“Escolher anexo”** para buscar o documento (em PDF); clique no botão **“Anexar”**; e, por fim, clique em **“Fechar”** para voltar à tela anterior.

4.7 - Por fim, clique em **“Salvar”**, antes de avançar, para o sistema disponibilizar as próximas abas a serem preenchidas.

Passa para a próxima aba apresentada pelo sistema ou escolha uma das demais abas, caso queira preencher aleatoriamente. O importante é que, ao final, todas as abas estejam devidamente preenchidas.

OUTROS ENDEREÇOS

1 - Nesta aba deverão ser cadastrados os “**Outros endereços de utilização**”. Para isso, preencha o CEP do referido endereço. Os dados endereço, bairro, UF e município serão preenchidos automaticamente com os dados advindos da Receita Federal. Você poderá preencher os demais campos “**Número**”, “**Complemento**” e “**Área do Terreno (m²)**” e “**Área Construída (m²)**”, se for o caso.

2 - No bloco “**Contato**”, preencha os campos referentes ao contato: “**E-mail**”, “**Site**” (se tiver) e “**Telefone**” (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão azul “**Adicionar**” (para adicionar o telefone). Preencha quantos contatos quiser e vá adicionando os dados preenchidos. Ao final, clique no segundo botão “Adicionar” (para adicionar o endereço).

3 - A partir da lista de “**Localizações**”, clique no ícone com o desenho de um clipe para anexar o documento comprobatório do referido endereço. Você poderá repetir o procedimento, caso haja mais de um endereço secundário.

Passa para a aba seguinte: “**Pessoas Vinculadas**”.

PESSOAS VINCULADAS

1 - Nesta aba deverão ser cadastrados os **representantes legais da empresa, procuradores, responsável técnico** (se houver), além de **despachantes** (caso a empresa contrate esses serviços para preenchimentos e acompanhamento dos requerimentos).

2 - No bloco “**Dados de Identificação**”, digite o **CPF** e o nome será preenchido automaticamente, a partir da base de dados.

3 - No bloco “**Contato**”, preencha os campos referentes ao contato: “**E-mail**”, “**Site**” (se tiver) e “**Telefone**” (escolha o tipo na lista e digite o número no campo ao lado). Após o preenchimento dos campos, clique no botão “**Adicionar**”.

4 - No bloco “**Relação Social / Profissional**”, escolha uma das opções da lista e clique em adicionar “**Salvar**”.

4.1 - Na lista “**Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente**”, clique no ícone com desenho de um clipe, para anexar os documentos comprobatórios da pessoa vinculada.

4.2 - Ao clicar no ícone do clipe, o sistema abrirá a tela “**Anexos**”. Em “**Tipo de documento**”, escolha o **documento referente ao vínculo com o requerente**; clique no botão “**Escolher anexo**” para buscar o documento (em PDF); clique no botão “**Anexar**”; e, por fim, clique em “**Fechar**” para voltar à tela anterior.

4.3 - Caso necessite, clique no ícone do lápis para editar as informações ou no ícone da lixeira para excluir a pessoa vinculada da lista. Caso altere os dados, clique novamente no botão “**Salvar**” que fica acima da “**Lista de Pessoa(s) Físicas(s) vinculadas ao Requerente**”.

Passa para a próxima Aba: “**Verificar inconsistências**”.

VERIFICAR INCONSISTÊNCIAS

1 - Clique na aba “**Verificar inconsistências**” e o sistema verificará se todas as informações obrigatórias foram preenchidas.

2 - Caso apareça alguma **inconsistência**, clique no **link azul** (que será mostrado tanto no nome da aba quanto no campo específico onde a pendência foi detectada) para retornar ao campo correspondente e cumprir a exigência.

2.1 - Não se esqueça de salvar as informações corrigidas ou preenchidas para limpar a lista de inconsistências e o sistema validar corretamente os dados declarados.

3 - Caso necessite, você poderá imprimir a lista de inconsistências ou salvar em PDF o extrato de todos os dados declarados. Para isso clique nos botões “**Imprimir**” ou “**Gerar Extrato**”.

4 - Se não houver pendências, clique em “**Concluir**” para indicar a conclusão do preenchimento do requerimento. Atenção! Não será possível editar as informações após este procedimento.

5 - Após clicar em concluir, será possível **gerar a guia para pagamento**. Clique em “**Gerar GRU**”. As guias serão geradas de acordo com o tipo de requerimento e o porte selecionado. O vencimento padrão é de 10 dias após gerar o boleto. Não é necessário anexar comprovante de pagamento, exceto se após o envio do Requerimento houver algum problema no pagamento. Nesse caso, a Polícia Federal enviará, via sistema, a solicitação do comprovante.

FINALIZAR

1 - Na aba “**Finalizar**”, você poderá gerar novamente a GRU (caso tenha perdido o prazo para pagamento) ou finalizar o requerimento.

2 - Para gerar nova GRU, clique em “**Gerar GRU**”.

3 - Para finalizar o requerimento, clique em “**Finalizar**”. Atenção! A partir desse momento, não será mais possível fazer qualquer tipo de alteração no requerimento. Caso seja realmente necessário, será preciso excluí-lo e recomeçar todo o procedimento, desde o início.

4 - Com a certificação digital, ao clicar em “**Finalizar**” o sistema enviará o requerimento para a base da PF e mostrará o “**Confirmação de Envio do Requerimento [tipo de requerimento]**”. Este documento conterá: o número de protocolo para acompanhamento, CPF/CNPJ e Nome/Razão Social do Requerente, Identificação da Pessoa que Enviou o Requerimento e Número da GRU.

5 - O documento de confirmação de envio poderá ser salvo em PDF e/ou impresso.