

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

Roteiro 6 - REQUERIMENTO EMISSÃO DE CLF (para CRC homologado)

1 - Após acessar o Siproquim (fazendo login com e-mail e senha cadastrados), você poderá requerer uma **Emissão de CLF (Certificado de Licença de Funcionamento)**, caso já tenha um CRC homologado.

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

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

4 - Clique no botão **“Nova Licença de Funcionamento”**, para iniciar o procedimento.

4.1 - Na tela seguinte aparecerá: a) campo **“Pesquisar”** (para buscar um **requerente** que tenha o CRC homologado para adicionar a licença); e b) **“Lista de Requerentes”** (constando os **requerentes** que já tenha o CRC homologados).

4.2 - Escolha o requerente, clicando no nome ou razão social na coluna “Requerente” da lista.

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

4.3.1 - Nessa aba, o sistema mostrará automaticamente as informações constantes da base dados da Receita Federal: outros endereços (quando for o caso), isenção ou não de taxa, indicador de matriz e filial, razão social, natureza jurídica, cnae e endereço.

4.4 - Em seguida, se necessário, ajuste as informações, referentes às opções de pagamento de taxa (se o requerente for do tipo sem isenção):

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

4.5 - No bloco **“Contato”**, se necessário, ajuste 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.

Passa para a próxima Aba: **“Atividades e Produtos”**.

ATIVIDADE X PRODUTO

1 - Na aba **Atividades e Produtos**, a requerente precisa indicar os produtos com os quais vai trabalhar e selecionar as atividades para cada produto, como visto nas aulas teóricas.

1.1 - Você deve prestar muita atenção neste preenchimento, pois implicará no cadastramento dos produtos e das atividades com os quais a empresa poderá trabalhar, além da correta declaração nos mapas mensais.

2 - Digite o **nome do produto** (ele aparecerá automaticamente na tela) ou visualize-o na lista.

2.1 - Em seguida, clique no botão correspondente à atividade ou às várias atividades para cada produto desejado.

2.2 - Clique em no botão **“Salvar”**, para gravar e visualizar os produtos já selecionados.

2.3 - Caso deseje **inserir mais produtos/atividades** em sua lista, clique no botão **“Selecionar novos produtos”** e repetir os passos anteriores.

2.4 - Alguns produtos estarão marcados com esse **ícone no desenho de uma balança**. Nestes casos é obrigatório informar o número da **“Licença de Outros Órgãos”**, se a atividade também estiver sob o controle de outros órgãos. Para isso, clique no referido ícone e declare os dados solicitados preenchendo o campo **“Número da Licença”** e, na lista **“Órgão”**, escolha o órgão anuente ao qual o produto e a atividade também estão submetidos.

2.4.1 - Em seguida, clique no botão **“Adicionar”**, para inserir os dados na **“Lista de Licenças”**.

2.4.2 - A partir da lista de licenças, clique no ícone com o desenho de um clips para anexar o documento comprobatório da referida licença. Você poderá repetir o procedimento, caso haja mais de um órgão anuente.

2.4.3 - Ao clicar no ícone do clips, o sistema abrirá a tela **“Anexos”**. Em **“Check List”**, escolha a opção **“Licença para outros órgãos”**; em **“Tipo de documento”**, escolha o comprovante de **“Licença para outros órgãos”**; 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.

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 conterà: 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.