

CADASTRO DE FIRMA EMPRESÁRIO DE LEIGO

Para a execução de atividades e/ou serviços no âmbito de fiscalização do CREA-RS, conforme [Decisão do Plenário do CREA-RS nº 026](#), de 9 de maio de 2003, art. 7º da Res 336/89, com trechos transcritos abaixo:

Ao invés de registro, que as empresas sejam cadastradas junto ao Crea (...) O cadastramento da firma individual junto ao Crea-RS não a habilita a participar de licitações.

O cadastro não está em conformidade com o disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, Art. 30, inciso I, porque não tem os efeitos de registro no Conselho, razão pela qual a empresa cadastrada não se equipara à empresa regularmente registrada neste Conselho. Em caráter informativo, impõe-se mencionar que este Conselho se valeu da figura "cadastro" com o propósito de evitar que empresas desta natureza jurídica ficassem à margem da fiscalização na área tecnológica.

OBS.:

- Informamos que devido a Decisão PL 1748/2020 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia, não é mais aceito o cadastro/registro de Microempreendedor Individual – MEI.
- Caso a empresa altere sua natureza jurídica de Empresário Individual, não poderá permanecer como Cadastro de Firma Individual de Leigo, momento este que deverá solicitar o cancelamento do cadastro e posteriormente solicitar o registro da empresa.

Entrega da documentação

1) Apresentação de documentos em mídia digital:

Formato PDF. Qualquer outro formato não é aceito pelo SEI.

Documento digitalizado individualmente.

Por exemplo: o requerimento que possui 2 páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo as 2 páginas. Se o contrato social tiver 2 páginas, ele deve ser digitalizado em um único arquivo PDF com as 2 páginas juntas e assim por diante.

O requerente que optar por trazer documentos digitalizados, deverá preencher e assinar a seguinte Declaração: [Declaração de Apresentação de Documentos Digitalizados em Mídia Digital](#).

2) Apresentação de documentos por e-mail:

Em formato PDF. Qualquer outro formato não será aceito pelo SEI.

Documento digitalizado individualmente.

Caso haja necessidade de envio de mais de um e-mail, deverá ser indicado no ASSUNTO do e-mail a informação.

Por exemplo: o requerimento que possui 2 páginas, deve ser digitalizado em um único arquivo PDF contendo as 2 páginas. Se o contrato social tiver 2 páginas, ele deve ser digitalizado em um único arquivo PDF com as 2 páginas juntas e assim por diante.

Documentação para encaminhamento

1. Documento inicial

1.1. **Requerimento** Preenchido sem rasuras, datado e assinado pelo representante legal da pessoa jurídica ou por procurador legalmente constituído, que neste caso deverá ser apresentada procuração pública dando poderes para terceiro assinar.

- O assinante deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:
 - Carteira de Identidade Profissional;
 - Carteira de Identidade;
 - Carteira de Motorista ou
 - Passaporte.
- **OBS.:** Caso o requerimento seja assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

1.2. Preencher o **Requerimento para anotar Profissional como Responsável Técnico por Pessoa Jurídica** que deve ser assinado pelo profissional apresentado como responsável técnico e pelo representante legal da empresa.

- Preencher um requerimento por profissional apresentado.
- Verificar a carga horária mínima de atendimento de acordo com as Normas de Fiscalização de cada Câmara Especializada para análise do pedido de anotação de responsável técnico. [Clique aqui para acessar a tabela](#)

- O assinante deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:
 - Carteira de Identidade Profissional;
 - Carteira de Identidade;
 - Carteira de Motorista ou
 - Passaporte.
- **OBS.:** Caso o requerimento seja assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

2. Requerimento de Empresário e alterações

- Em ordem cronológica de registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada. Empresas de outros Estados que estejam abrindo filiais no Rio Grande do Sul deverão registrar seus contratos na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Naturais deste Estado; ou,

2.1 Documentos adicionais para empresas que possuam registro nos Creas de outros estados

2.1.1 Certidão de registro do Crea da Regional em que estiver registrada, com data de validade em vigor;

2.1.2 Declaração do endereço da sua sede, escritório ou representação no Rio Grande do Sul, quando este não constar no contrato social. Atenção: Se a empresa requerente do registro não tiver sede, escritório ou representação neste Estado, não há como conferir-lhe o registro, nos termos do que dispõe o art. 33 da lei 5.194/66.

- O assinante deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:
- Carteira de Identidade Profissional;
 - Carteira de Identidade;

- Carteira de Motorista ou
 - Passaporte.
- **OBS.:** Caso a declaração seja assinada por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

3. Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ

Comprovante de inscrição e de situação cadastral, que poderá ser emitido a partir do *site* da Receita Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br>).

4. Prova de vínculo entre a empresa e o responsável técnico

- **OBS.:** Caso o documento de vínculo não esteja com reconhecimento de firma, deverá ser apresentado um dos documentos abaixo para identificação das assinaturas:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

Se o documento estiver assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

Optar por uma das alternativas abaixo, dependendo do caso:

4.1 Contrato de prestação de serviços ([sugestão de Contrato](#)), em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada. A remuneração deve ser informada em salários mínimos nacionais.

- As assinaturas de contratante e contratado deverão ser reconhecidas em cartório.
- Quando o contrato tiver mais de uma página, contratante e contratado deverão rubricar todas as folhas.

4.2 Carteira de trabalho, em original e cópia (para o CREA autenticar), ou cópia autenticada, apresentando as folhas de identificação (foto/assinatura e qualificação civil), contrato de trabalho (onde está registrada a contratação na empresa), e atualizações salariais, se houver. Não é necessário apresentar as páginas que tratem dos períodos de férias e contribuições sindicais.

4.3 Ficha de empregado, Apresentar em original e cópia (para o Crea-RS autenticar), ou cópia autenticada, contendo:

- Identificação da empresa e assinatura do seu representante legal;
- Identificação do profissional, fotografia, data da contratação, salário e jornada de trabalho.
- Caso a ficha de empregado seja extraída de sistema eletrônico não há necessidade de assinatura de empregado nem de empregador.

➔ **Lei do Salário Mínimo Profissional:** [Lei Federal 4.950-A](#).

Obs. Esta Lei sofreu veto quanto a sua aplicação para o regime estatutário.

Atenção: Para jornada de trabalho inferior a 6 horas diárias, a remuneração do profissional será estabelecida de acordo com Normas de Fiscalização específicas de cada Câmara Especializada. [Clique aqui para acessar a tabela](#)

5. ART de Cargo ou Função

Veja o [MODELO](#) de como preencher a ART de cargo ou função. Deve ser apresentada uma via assinada com o valor já quitado.

5.1 Como preencher a ART de cargo ou função:

- Entrar no site www.crea-rs.org.br e clicar no link Serviços Online;
- Informar usuário e senha. Caso não possua, acesse o link Solicitação de senha;

- Entrando na página dos Serviços On-line, clique em "ART Web":
 - Clique em "Contratante" para cadastrar o seu contratante. Após, clique em "Nova ART";
- Iniciando o preenchimento da ART:
 - Tipo: Cargo ou Função
 - Contratante: Escolher o contratante que foi cadastrado nos passos anteriores;
 - Obra/Serviços: Clicar em "Buscar Dados do Contratante" para importar os dados do contratante;
 - Endereço da Obra/Serviço: endereço do local de trabalho principal;
 - Honorários: Salário base, conforme contrato com a empresa;
 - Finalidade: Outras finalidades;
 - Data Início: Data do contrato de trabalho;
 - Atividade técnica: Cargo ou Função;
 - Atividade Específica: Responsável técnico da PJ dentro das atribuições;
 - Quantidade: número de horas conforme contrato com a empresa;
 - Unidade: H/Semana ou H/dia ou H/mês, conforme contrato com a empresa.
- Ao final do preenchimento, tecle "Confirme";
- Clique sobre a linha que contém a ART (muda a coloração) e após clique em "Finalizar".
- Clique novamente sobre a linha que contém a ART e clique em "Visualizar/Imprimir". A ART será aberta no formato PDF no Modo Rascunho. Após o pagamento de sua taxa, será possível imprimir a sua versão oficial e encaminhar para o contratante assinar.

6. Formulário para anotação da Geo-Minas: [Pedido de Anotação de Responsável Técnico](#).

Preenchimento obrigatório do Requerimento "[Pedido de Anotação de Responsável Técnico](#)", somente para profissionais da Modalidade Geologia e Minas (Geólogo, Eng. Geólogo, Eng. Minas, Geofísico e Tecnólogos).

Atenção: Quando a empresa que o profissional estiver pleiteando a sua anotação como RT for de mineração, deve ser apresentada a Licença Ambiental para minerar e o último Relatório Anual de Lavra (RAL) da Agência Nacional de Mineração. A ausência de qualquer um desses documentos deve ser declarada e justificada pelo proprietário da empresa, **com estimativa de produção ANUAL**, que deve juntar também cópia do seu documento de identificação com foto.

As informações deverão estar em total acordo com o disposto na prova de vínculo, e devem ser indicadas todas as empresas em que o profissional já é RT perante o CREA-RS. O formulário deve ser preenchido e assinado pelo profissional.

OBS.: Quando a tabela "Produção anual ROM" for preenchida – item 2 – sub-item "campo exclusivo para mineradores", "marque com um (X) na substância mineral", atentar para a observação que consta abaixo.

O assinante do requerimento deverá apresentar documento de identificação com assinatura e foto como:

- Carteira de Identidade Profissional;
- Carteira de Identidade;
- Carteira de Motorista ou
- Passaporte.

• OBS.: Caso o requerimento seja assinado por Certificado Digital, não há necessidade da apresentação de identificação.

7. [Termo de Credenciamento Pelo Domicílio Tributário Eletrônico](#)

8. Pagamentos

Taxa de Cadastro – Após o protocolo dos documentos de cadastro da empresa será gerado e entregue o boleto para pagamento. O processo somente terá andamento após a quitação desta taxa. Não há cobrança de anuidade, nem a emissão de Certidões.

Verifique o valor no nosso site: Anuidades e taxas > Valores

9. ENVIO DE DOCUMENTO: O envio dos documentos deve ser para o e-mail da inspetoria mais próxima da sua cidade. Se estiver fora do estado do Rio Grande do Sul, envie para protocolo@crea-rs.org.br

Verifique a Inspetoria mais próxima: <http://www.crea-rs.org.br/site/documentos/contato%20inspetorias.pdf>