

CARTA DE SERVIÇOS

SERVIÇOS PARA PESSOA JURÍDICA



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de São Paulo

www.creasp.org.br



@creasaopaulo@



@creasaopaulo



creasp



/creasaopaulo



/TVCreaSP

2024

Apresentação

A Carta de Serviços é um documento elaborado pelo Crea-SP que tem o intuito de levar à sociedade, de forma objetiva, clara e eficaz, informações acerca dos serviços e do papel da autarquia, além dos compromissos e padrões de atendimento estabelecidos para cada um deles.

Essa ferramenta busca estimular e motivar o profissional a participar efetivamente das ações do Conselho e, principalmente, facilitar suas ações como usuário do serviço público, possibilitando-lhe contribuir para a melhoria do serviço prestado.

Sobre o Crea-SP

O Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de São Paulo é uma autarquia federal responsável pela fiscalização, controle, orientação e aprimoramento do exercício e das atividades profissionais nas áreas da Engenharia, Agronomia, Geociências, Tecnologia e Design de Interiores. O Crea-SP está presente nos 645 municípios do Estado, conta com cerca de 350 mil profissionais e 95 mil empresas registrados.



CREA-SP
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de São Paulo

Serviços para Pessoa Jurídica

01 Alteração Cadastral | Registro

02 Cancelamento | Registro

03 Com Contrato na Junta Comercial | Registro

04 Com Contrato no Cartório de Pessoas Jurídicas | Registro

05 Consórcio de Empresa Sem Personalidade Jurídica | Cadastro

06 Intenção de Consórcio | Certidão

07 Interrupção | Registro

08 Registro de Empresa | Certidão

09 Responsabilidade Técnica de Pessoa Jurídica | Certidão

10 Visto | Registro

01 Alteração Cadastral | Registro

O que é?

<<<<

De acordo com o artigo 10 da Resolução 1.121/2019 do Confea, a pessoa jurídica deve manter o cadastro atualizado no Crea-SP, comunicando no prazo de até 10 (dez) dias as alterações no instrumento constitutivo e mudanças no quadro de responsáveis técnicos (baixa do existente e/ou indicação de novo).

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Possibilidades de alteração e respectiva documentação:
 - a) Alterações no Instrumento Constitutivo (Contrato Social, Estatuto Social etc): instrumento de constituição da pessoa jurídica registrado em órgão competente e suas alterações subsequentes até a data da solicitação do registro no Crea-SP, podendo estas serem substituídas por instrumento consolidado atualizado;
 - b) Alterações no Instrumento Constitutivo (Contrato Social, Estatuto Social etc) para empresas registradas em cartório: caso o instrumento de constituição exija prévio visto do Crea-SP, nos termos do Provimento da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de São Paulo, para fins de registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, é necessário apresentar todas as vias da minuta do contrato social alterado, devidamente assinada pelos representantes legais, acompanhada de uma cópia;
 - c) Indicação de novo responsável técnico e/ou renovação: ART de cargo e função, já registrada e devidamente assinada, e o comprovante de vínculo de responsável(is) técnico(s) indicado(s), com atribuições compatíveis com as áreas constantes em seu objetivo social, conforme abaixo:
 - Empregado(a) sob regime CLT: ficha de cadastro de empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
 - Profissional autônomo: contrato de prestação de serviços, com vigência máxima de 4 (quatro) anos, de acordo com o art. 598 do novo Código Civil Brasileiro;
 - Diretor(a): ata da Assembleia Geral ou instrumento de constituição que o(a) nomeou.
 - Sócio(a): sendo mencionado(a) no instrumento de constituição da empresa, não há necessidade de documentação adicional;
- Baixa de Responsável Técnico: declaração simples especificando o motivo da baixa;
- Alteração do quadro técnico: novo formulário de quadro técnico, ART de cargo e função do(s) novo(s) profissional(is) do quadro técnico e o comprovante do respectivo vínculo empregatício, conforme item C.

Importante!

3. Após o registro da alteração, obtenha a certidão gratuitamente. Basta acessar o CREANET, no site do Crea-SP, com o login e a senha do responsável técnico pela empresa.
4. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por tradutor público juramentado (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e legalizados perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016.

Quais são as taxas e valores?

Isento de taxa.

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Acesse o Sistema de Solicitação de Serviços (SSS)

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação é via Sistema de Solicitação de Serviços (SSS). Após login, clique em Serviços > Atendimento ao público > Alteração de registro de empresa;
- Análise do pedido. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com o tipo de alteração solicitada e a análise da documentação.

02 Cancelamento | Registro

O que é?

<<<<

É o procedimento administrativo que altera o status do registro para a condição de inativo. A inatividade deve observar o que estabelece o artigo 3º da Resolução nº 1.121/2019, do Confea. Após a interrupção de registro, a empresa ficará isenta do pagamento da anuidade.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Requerimento de Registro e Alteração de Empresa (RAE), assinado pelo representante legal ou procurador;
- Documento comprobatório de encerramento da Pessoa Jurídica (distrato, fusão, incorporação, alteração, instrumento consolidado etc.), registrado em órgão competente, além de suas alterações subsequentes até a data da solicitação de cancelamento de registro junto ao Crea-SP;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) sócio(s), apresentar cópia do Contrato Social;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) procurador(es), apresentar procuração válida para esse fim;
- Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço;
- Quando do registro em cartório do distrato social ou alteração contratual, além da documentação acima, será exigida a assinatura e rubrica em todas as vias originais da minuta e cópia simples para arquivo do Crea-SP;
- Após a obtenção do provimento pelo cartório na alteração contratual, a empresa terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar novo Requerimento de Registro e Alteração (RAE), devidamente preenchido e assinado pelo representante legal, e a cópia autenticada da alteração contratual (ou original e cópia simples) devidamente registrada.

Importante!

1. Para realizar seu pedido de forma presencial em uma Unidade de Atendimento, faça o seu **agendamento** pelo site do Crea-SP. Você precisará apresentar cópia simples e o original dos documentos exigidos;
2. Você também pode enviar a documentação de forma eletrônica para o Fale Conosco, por meio do e-mail faleconosco@creasp.org.br;
3. A solicitação é protocolada mediante o pagamento do boleto referente a taxa de serviço, sendo necessário o envio desse comprovante para prosseguimento da análise do pedido;
4. As anuidades da empresa são devidas pelo período de registro em seu valor integral até a data do distrato social;
5. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por **tradutor público juramentado** (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e **legalizados** perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016;
6. O cancelamento/interrupção do registro gerará a baixa do(s) responsável(is) técnico(s) da empresa junto ao Crea-SP. É necessário que o(s) profissional(is) faça(m) a baixa da(s) ART(s) de cargo e função ou obra/serviços em seu acesso no **CREANET**.

Quais são as taxas e valores?

Taxa do Serviço: R\$ 59,42

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Atendimento Presencial
(somente com agendamento)



Encontre a Unidade de
Atendimento mais próxima

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação (presencial ou via e-mail);
- Geração do boleto de pagamento da taxa;
- Após o pagamento e apresentação do comprovante, o pedido segue para análise. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com o tipo de alteração solicitada e a análise da documentação.

03 Com Contrato na Junta Comercial | Registro

O que é?

É a condição que habilita a empresa ou consórcio com personalidade jurídica para a prestação de serviços, execução de obras e exercício de qualquer atividade de Engenharia, Agronomia e áreas afins, sujeita à fiscalização profissional, na qual somente poderá exercer suas atividades após o devido registro no Crea-SP, conforme art. nº 59 da Lei Federal nº 5.194/1966. Empresas ou consórcios com personalidade jurídica que não tenham atividades técnicas no objeto do Contrato Social, mas que possuam seção técnica prestadora de serviços nos âmbitos citados anteriormente, são obrigadas ao registro nos termos do art. nº 60 da mencionada lei.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Instrumento de constituição da Pessoa Jurídica registrado em órgão competente e suas alterações subsequentes até a data da solicitação do registro no Crea-SP, podendo estas serem substituídas por instrumento consolidado atualizado;
- Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) sócio(s), apresentar cópia do Contrato Social;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) procurador(es), apresentar procuração válida para esse fim;
- Indicação de pelo menos um responsável técnico pela empresa nas áreas abrangidas pelo Crea-SP e constantes no objeto social do Contrato Social;
- Quando houver, relacionar os profissionais que participam do quadro técnico e que não foram indicados como responsáveis técnicos;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e vínculo empregatício de cada um dos profissionais (responsáveis técnicos e participantes do quadro técnico), conforme abaixo:
 - Empregado(a) sob regime CLT: ficha de cadastro de empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Profissional autônomo: contrato de prestação de serviços, com vigência máxima de 4 (quatro) anos, de acordo com o art. 598 do novo Código Civil Brasileiro;
 - Diretor(a): ata da Assembleia Geral ou instrumento de constituição que o(a) nomeou;
 - Sócio(a): sendo mencionado(a) no instrumento de constituição da empresa, não há necessidade de documentação adicional.
- Comprovação de quitação da anuidade do(s) responsável(is) técnico(s), quando o valor não estiver contabilizado no sistema;
- Quando se tratar de empresa estrangeira, apresentar cópia do ato do Poder Executivo Federal autorizando o funcionamento no território nacional, bem como a comprovação do arquivamento e da averbação do instrumento de nomeação do representante da Pessoa Jurídica no Brasil.

Quais são as taxas e valores?

Taxa de Inscrição: R\$ 289,39

Taxa da Certidão: R\$ 59,42

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Acesse o Sistema de Solicitação de Serviços (SSS)

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação via Sistema de Solicitação de Serviços (SSS);
- Análise dos documentos apresentados. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário, ou ainda submeter o processo a avaliação da Câmara competente;
- Deferimento ou indeferimento do registro.
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação;
- Após o pagamento da anuidade, será disponibilizada a Certidão de Registro e Quitação da empresa junto ao Crea-SP.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com a análise da documentação, objeto do documento de constituição, das atribuições dos responsáveis técnicos e respectivos vínculos empregatícios.

Importante!

1. Este serviço está disponível somente no site do Crea-SP, via Sistema de Solicitação de Serviços (SSS).
2. A documentação deve ser digitalizada e enviada pela plataforma;
3. Os boletos das taxas de serviços serão gerados automaticamente pelo sistema;
4. A documentação seguirá para análise após a confirmação do pagamento dos boletos das taxas relacionadas ao serviço;
5. Você deve acompanhar o andamento da sua solicitação acessando o site do Crea-SP, Sistema de Solicitação de Serviços (SSS), com o seu login e senha;
6. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por tradutor público juramentado (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e legalizados perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016.

04 Com Contrato no Cartório de Pessoas Jurídicas | Registro

O que é?

<<<<

É a condição que habilita a empresa para a prestação de serviços, execução de obras e exercício de qualquer atividade de Engenharia, Agronomia e áreas afins, sujeita à fiscalização profissional, na qual somente poderá exercer suas atividades após o devido registro no Crea-SP, conforme art. nº 59 da **Lei Federal nº 5.194/1966**. Empresas que não tenham atividades técnicas no objeto do Contrato Social, mas que possuam seção técnica prestadora de serviços nos âmbitos citados anteriormente, são obrigadas ao registro nos termos do art. nº 60 da mencionada lei.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

A documentação deve ser apresentada em duas etapas:

1ª Etapa - Obtenção do visto prévio (provimento) do Crea-SP para posterior entrega ao cartório de pessoas jurídicas:

- Minuta do instrumento de constituição da pessoa jurídica e todas as alterações contratuais existentes, organizadas por ordem de data;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço.

2ª Etapa - Documentação complementar a ser encaminhada em até 90 (noventa) dias após a obtenção do provimento com o cartório:

- Contrato Social registrado em Cartório;
- Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Indicação de pelo menos um responsável técnico pela empresa nas áreas abrangidas pelo Crea-SP e constantes no objeto social do Contrato Social;
- Quando houver, relacionar os profissionais que participam do quadro técnico e que não foram indicados como responsáveis técnicos;
- Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e vínculo empregatício de cada um dos profissionais (responsáveis técnicos e participantes do quadro técnico), conforme abaixo:
 - Empregado(a) sob regime CLT: ficha de cadastro de empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Profissional autônomo: contrato de prestação de serviços, com vigência máxima de 4 (quatro) anos, de acordo com o art. 598 do novo Código Civil Brasileiro;
 - Diretor(a): ata da Assembleia Geral ou instrumento de constituição que o(a) nomeou;
 - Sócio(a): sendo mencionado(a) no instrumento de constituição da empresa, não há necessidade de documentação adicional.
- Comprovação de quitação da anuidade do(s) responsável(is) técnico(s), quando o valor não estiver contabilizado no sistema.

Importante!

1. Este serviço está disponível somente no site do Crea-SP, Sistema de Solicitação de Serviços (SSS).
2. A documentação deve ser digitalizada e enviada pela plataforma;
3. Os boletos das taxas de serviços serão gerados automaticamente pelo sistema;
4. A documentação seguirá para análise após a confirmação do pagamento dos boletos das taxas relacionadas ao serviço;
5. Você deve acompanhar o andamento da sua solicitação acessando o site do Crea-SP, Sistema de Solicitação de Serviços (SSS), com o seu login e senha;
6. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por **tradutor público juramentado** (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e **legalizados** perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016.

04 Com Contrato no Cartório de Pessoas Jurídicas | Registro

Quais são as taxas e valores? <<<<

Taxa de Inscrição: R\$ 289,39

Taxa da Certidão: R\$ 59,42

Quem pode solicitar? <<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar? <<<<



Acesse o Sistema de Solicitação de Serviços (SSS)

Qual é o trâmite processual?

1ª Etapa:

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação, Sistema de Solicitação de Serviços (SSS);
- Análise dos documentos apresentados. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário, ou ainda submeter o processo a avaliação da Câmara competente;
- Inserção do carimbo de provimento do Crea-SP nas vias originais do Contrato Social;
- Comunicação por e-mail informando a retirada das vias originais a fim de levá-las para o registro no cartório.

2ª Etapa

- Envio, pelo Sistema de Solicitação de Serviços (SSS), do Contrato Social registrado em cartório e indicação do(s) responsável(is) técnico(s);
- Nova análise de documentação. Quando necessário, a documentação pode ser submetida à análise da Câmara competente;
- Com a documentação completa, efetiva-se o Registro;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento do registro;
- Após o pagamento da anuidade, será disponibilizada a Certidão de Registro e Quitação da empresa junto ao Crea-SP.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com a análise da documentação.

05 Consórcio de Empresa Sem Personalidade Jurídica | Cadastro

O que é?

<<<<

O consórcio de empresas é formado a partir de um contrato entre as empresas consorciadas que se unem para executar serviços técnicos. De acordo com a [Resolução nº 444/2000](#) do Confea, os consórcios com a finalidade de participação em licitações no país devem informar ao Crea-SP sua intenção.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Requerimento de Registro e Alteração de Empresa (RAE), assinado pelo representante legal ou procurador;
- Instrumento de constituição da pessoa jurídica registrado em órgão competente e suas alterações subsequentes até a data da solicitação do registro no Crea-SP, podendo estas serem substituídas por instrumento consolidado atualizado;
- Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de registro junto ao Crea-SP da(s) empresa(s) a ser(em) consorciadas;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) sócio(s), apresentar cópia do Contrato Social;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) procurador(es), apresentar procuração válida para esse fim;
- Quando o(s) responsável(is) técnico(s) estiver(em) vinculado(s) diretamente ao consórcio, deve-se apresentar a(s) ART(s) de cargo e função e o(s) respectivo(s) vínculo(s) empregatício(s), conforme abaixo:
 - Empregado(a) sob regime CLT: ficha de cadastro de empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Profissional autônomo: contrato de prestação de serviços, com vigência máxima de 4 (quatro) anos, de acordo com o [art. 598](#) do novo Código Civil Brasileiro;
 - Diretor(a): ata da Assembleia Geral ou instrumento de constituição que o(a) nomeou;
 - Sócio(a): sendo mencionado(a) no instrumento de constituição da empresa, não há necessidade de documentação adicional.
- Comprovação de quitação da anuidade do(s) responsável(is) técnico(s), quando o valor não estiver contabilizado no sistema.

Importante!

1. Para realizar seu pedido de forma presencial em uma Unidade de Atendimento, faça o seu [agendamento](#) pelo site do Crea-SP. Você precisará apresentar cópia simples e o original dos documentos exigidos;
2. Você também pode enviar a documentação de forma eletrônica para o Fale Conosco, por meio do e-mail faleconosco@creasp.org.br;
3. A solicitação é protocolada mediante o pagamento do boleto referente a taxa de serviço, sendo necessário o envio desse comprovante para prosseguimento da análise do pedido;
4. O consórcio constituído para executar obras ou serviços técnicos nas áreas afetas às profissões fiscalizadas pelo Sistema Confea/Crea deverão, obrigatoriamente, cadastrar-se no Crea-SP para fins de regularização da sua atuação;
5. A(s) empresa(s) que compõe(m) o consórcio sem personalidade jurídica deve(m) apresentar registro individual no Crea-SP, caso atue(m) nas áreas de fiscalização do sistema Confea/Crea;
6. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por tradutor público juramentado (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e [legalizados](#) perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo [Decreto nº 8.660/2016](#);
7. É vedado o cadastramento de consórcio quando a obra/serviço estiver concluído(a).

Quais são as taxas e valores?

<<<<

Taxa da Certidão: R\$ 59,42

Isento de anuidade

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Atendimento Presencial
(somente com agendamento)



Encontre a Unidade de
Atendimento mais próxima

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação (presencial ou via e-mail);
- Envie o comprovante de pagamento para análise da documentação;
- Análise do pedido. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário;
- Deferimento ou indeferimento do cadastro;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento do cadastro;
- Emissão da certidão de cadastro.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com a análise da documentação.

06 Intenção de Consórcio | Certidão

O que é?

<<<<

O consórcio de empresas é formado a partir de um contrato entre as empresas consorciadas que se unem para executar serviços técnicos. De acordo com a Resolução nº 444/2000 do Confea, os consórcios com a finalidade de participação em licitações no país devem informar ao Crea-SP sua intenção.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Requerimento de Registro e Alteração de Empresa (RAE), assinado pelo representante legal ou procurador;
- Cópia autenticada ou cópia simples e o original do compromisso de intenção em constituição de consórcio, devidamente registrado por escritura pública ou documento particular registrado em cartório, com a indicação da empresa líder, quando houver;
- Cópia do Edital de Licitação ao qual pretende participar, destacando o objeto e o prazo;
- Certidão de Registro junto ao Crea-SP da(s) empresa(s) a ser consorciada;
- Comprovante de pagamento da taxa da certidão;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) sócio(s), apresentar cópia do Contrato Social;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) procurador(es), apresentar procuração válida para esse fim.

Importante!

1. Para realizar seu pedido de forma presencial em uma Unidade de Atendimento, faça o seu agendamento pelo site do Crea-SP. Você precisará apresentar cópia simples e o original dos documentos exigidos;
2. Você também pode enviar a documentação de forma eletrônica para o Fale Conosco, por meio do e-mail faleconosco@creasp.org.br;
3. A solicitação é protocolada mediante o pagamento do boleto referente a taxa de serviço, sendo necessário o envio desse comprovante para prosseguimento da análise do pedido;
4. As empresas que compõem o consórcio devem comprovar seu registro individual junto ao Crea-SP, caso atue nas áreas de fiscalização do Sistema Confea/Crea;
5. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por tradutor público juramentado (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e legalizados perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016.

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação (presencial ou via e-mail);
- Envie o comprovante de pagamento para análise da documentação;
- Análise do pedido. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário;
- Deferimento ou indeferimento da certidão de intenção de consórcio;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento;
- Emissão da certidão de intenção de consórcio.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com a análise da documentação.

Quais são as taxas e valores?

<<<<

Taxa da Certidão: R\$ 59,42

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Atendimento Presencial
(somente com agendamento)



Encontre a Unidade de
Atendimento mais próxima

07 Interrupção | Registro

O que é?

É o procedimento administrativo que altera o status do registro para a condição de inativo. A inatividade deve observar o que estabelece o artigo 3º da Resolução nº 1.121/2019, do Confea. Após a interrupção de registro, a empresa ficará isenta do pagamento da anuidade.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Requerimento de Registro e Alteração de Empresa (RAE), assinado pelo representante legal ou procurador;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) sócio(s), apresentar cópia do Contrato Social;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) procurador(es), apresentar procuração válida para esse fim;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço;
- Quando do registro em cartório do distrato social ou alteração contratual, além da documentação acima, será exigida a assinatura e rubrica em todas as vias originais da minuta e cópia simples para arquivo do Crea-SP;
- Para deferimento da interrupção de registro, a empresa não poderá ter processos de autuação e/ou apuração de irregularidades em trâmite.

Importante!

1. Para realizar seu pedido de forma presencial em uma Unidade de Atendimento, faça o seu **agendamento** pelo site do Crea-SP. Você precisará apresentar cópia simples e o original dos documentos exigidos;
2. Você também pode enviar a documentação de forma eletrônica para o Fale Conosco, por meio do e-mail faleconosco@creasp.org.br;
3. A solicitação é protocolada mediante o pagamento do boleto referente a taxa de serviço, sendo necessário o envio desse comprovante para o Fale Conosco para prosseguimento da análise do pedido;
4. As anuidades da empresa são devidas pelo período de registro em seu valor integral até a data do distrato social;
5. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por **tradutor público juramentado** (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e **legalizados** perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016;
6. O cancelamento/interrupção do registro gerará a baixa do(s) responsável(is) técnico(s) da empresa junto ao Crea-SP. É necessário que o(s) profissional(is) faça(m) a baixa da(s) ART(s) de cargo e função ou obra/serviços em seu acesso no CRENANET.

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação (presencial ou via e-mail);
- Geração do boleto de pagamento da taxa;
- Após o pagamento e apresentação do comprovante, o pedido segue para análise. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com a análise da documentação.

Quais são as taxas e valores?

<<<<

Taxa do Serviço: R\$ 59,42

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Atendimento Presencial
(somente com agendamento)



Encontre a Unidade de
Atendimento mais próxima

08 Registro de Empresa | Certidão

O que é?

<<<<

De acordo com o art. 36 da Resolução nº 1.121/2019 do Confea, a pessoa jurídica poderá requerer a certidão contendo as informações referente ao seu registro junto ao Crea-SP.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

Este serviço não requer a apresentação de documentação.

Importante!

1. A certidão é disponibilizada de forma gratuita e on-line por meio do login CREANET do responsável técnico da empresa;
2. Os dados presentes na certidão são extraídos da documentação apresentada previamente pela empresa;
3. Caso ocorra alguma alteração contratual, o Crea-SP deve receber a documentação equivalente para realizar a atualização dos dados cadastrais;
4. Alterações não documentadas junto ao Crea-SP invalidam a certidão.

Quais são as taxas e valores?

<<<<

Isento de taxa quando emitida de forma on-line

Quem pode solicitar?

<<<<

Somente o responsável técnico, com seu acesso via CREANET.

Como solicitar?

<<<<



Acesse o CREANET

Qual é o trâmite processual?

- Acesso ao CREANET com login e senha do responsável técnico;
- Clique em Serviços > Emissão de Certidão > Emissão de Certidões de Profissional e Empresa;
- Escolha no filtro a opção de interesse;
- Clique em Gerar Nova Certidão;
- Clique no ícone de impressão.

Qual é o prazo de conclusão?

Entrega on-line imediata

09 Responsabilidade Técnica de Pessoa Jurídica | Certidão

O que é?

<<<<

De acordo com o art. 36 da Resolução nº 1.121/2019 do Confea, a pessoa jurídica poderá requerer a certidão contendo as informações referente ao seu registro junto ao Crea-SP. A certidão de responsabilidade técnica é o documento que comprova quais responsáveis técnicos foram indicados para determinada empresa junta ao Conselho.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

Este serviço não requer a apresentação de documentação, quando informações atualizadas no Crea-SP.

Importante!

1. A certidão é disponibilizada de forma gratuita e on-line por meio do login CREANET do responsável técnico da empresa;
2. Os dados presentes na certidão são extraídos da documentação apresentada previamente pela empresa;
3. Caso ocorra alguma alteração contratual, o Crea-SP deve receber a documentação equivalente para realizar a atualização dos dados cadastrais;
4. Alterações não documentadas junto ao Crea-SP invalidam a certidão.

Quais são as taxas e valores?

<<<<

Isento de taxa quando emitida de forma on-line

Quem pode solicitar?

<<<<

Somente o responsável técnico, com seu acesso via CREANET.

Como solicitar?

<<<<



Acesse o CREANET

Qual é o trâmite processual?

- Acesso ao CREANET com login e senha do responsável técnico;
- Clique em Serviços > Emissão de Certidão > Emissão de Certidões de Profissional e Empresa;
- Escolha no filtro a opção de interesse;
- Clique em Gerar Nova Certidão;
- Clique no ícone de impressão.

Qual é o prazo de conclusão?

Entrega on-line imediata

10 Visto | Registro

O que é?

Visto é a autorização para a execução de atividades em estado da federação diferente ao que possui o seu registro inicial no Crea, concedido apenas uma vez e no prazo máximo de até 180 dias. Está fundamentado no art. 14 da Resolução nº 1.121/2019 do Confea.

Quais são os documentos necessários?

<<<<

- Requerimento de Registro e Alteração de Empresa (RAE), assinado pelo representante legal ou procurador;
- Comprovante de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão de registro e quitação expedida pelo Crea de origem;
- Comprovante de pagamento da taxa de serviço;
- Contrato da obra/serviço;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) sócio(s), apresentar cópia do Contrato Social;
- Quando a solicitação for realizada pelo(s) procurador(es), apresentar procuração válida para esse fim;
- Quando o responsável técnico a ser indicado pela empresa não constar na certidão de registro e quitação apresentada, deve-se incluir a ART de cargo e função e o vínculo empregatício, conforme abaixo:
 - Empregado(a) sob regime CLT: ficha de cadastro de empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - Profissional autônomo: contrato de prestação de serviços, com vigência máxima de 4 (quatro) anos, de acordo com o art. 598 do novo Código Civil Brasileiro;
 - Diretor(a): ata da Assembleia Geral ou instrumento de constituição que o(a) nomeou;
 - Sócio(a): sendo mencionado(a) no instrumento de constituição da empresa, não há necessidade de documentação adicional.
- Comprovação de quitação da anuidade do(s) responsável(is) técnico(s), quando o valor não estiver contabilizado no sistema.

Importante!

1. Para realizar seu pedido de forma presencial em uma Unidade de Atendimento, faça o seu **agendamento** pelo site do Crea-SP. Você precisará apresentar cópia simples e o original dos documentos exigidos;
2. Você também pode enviar a documentação de forma eletrônica para o Fale Conosco, por meio do e-mail faleconosco@creasp.org.br;
3. A solicitação é protocolada mediante o pagamento do boleto referente a taxa de serviço, sendo necessário o envio desse comprovante para prosseguimento da análise do pedido;
4. Para documentação em língua estrangeira, acompanhar a respectiva tradução para o vernáculo, feito por **tradutor público juramentado** (exceto quando emitidos em língua portuguesa), e **legalizados** perante a autoridade consular brasileira, exceto os casos previstos pelo Decreto nº 8.660/2016.
5. Se a obra ou serviço ultrapassar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a requerente deve solicitar o seu registro em substituição do visto.
6. No caso de visto para a execução de obras ou serviços, o(s) responsável(is) técnico(s) deverá(ão) estar relacionado(s) no Requerimento de Registro e Alteração de Empresa (RAE) e possuir(em) registro ou visto junto ao Crea-SP.
7. A empresa deve informar endereço no estado de São Paulo.
- 8 - Após a concessão do visto, será exigida a ART referente a obra/serviço que será executado no estado de São Paulo.

Quais são as taxas e valores?

Taxa do Visto: R\$ 144,27

Quem pode solicitar?

<<<<

Portador com a documentação completa.

Como solicitar?

<<<<



Atendimento Presencial
(somente com agendamento)



Encontre a Unidade de
Atendimento mais próxima

Qual é o trâmite processual?

- Protocolo da solicitação e entrega da documentação (presencial ou via e-mail);
- Envie o comprovante de pagamento para análise da documentação;
- Análise do pedido. Nesta etapa, o Crea-SP poderá requerer a apresentação de documentos complementares, caso necessário;
- Deferimento ou indeferimento do visto;
- Envio de e-mail informando sobre o deferimento ou indeferimento do visto;
- Com o deferimento, a empresa é orientada sobre o recolhimento da ART referente a atividade que executará.

Qual é o prazo de conclusão?

Aproximadamente 20 (vinte) dias úteis.

Os prazos podem variar de acordo com o tipo de alteração solicitada e a análise da documentação.

Nossos canais de atendimento

SAC

Obtenha informações ou esclareça dúvidas

0800 017 18 11

Horário de atendimento:

segunda a sexta, das 7h às 21h,
e aos sábados, das 7h às 13h.



11 91000-8888

Atendimento Presencial

Realizado em nossas Unidades de Atendimento

Consulte aqui a Unidade de Atendimento mais próxima.



Para atendimento presencial, clique aqui e faça o agendamento.



Consulta de Protocolos

Acompanhe o andamento de suas solicitações no Crea-SP

Protocolos emitidos nos atendimentos presenciais ou por e-mail, veja aqui.



Protocolos emitidos pelo CREANET, veja aqui.



Ouvidoria

O atendimento da Ouvidoria é exclusivo ao usuário que possui solicitação protocolada e em análise no Crea-SP.

Clique aqui e preencha o formulário para o atendimento.



Para atendimento presencial, clique aqui e faça o agendamento.



Você pode realizar o protocolamento via Carta.
Envia sua correspondência para:

Ouvidoria do Crea-SP
Av. Brigadeiro Faria Lima, 1059 - Pinheiros
CEP 01452-920 São Paulo, SP



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de São Paulo

Siga nossas redes sociais

