

Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

Roteiro 8 - REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO

1 - Para realizar um **novο requerimento** é preciso acessar a página do módulo autoatendimento, realizando seu login com endereço de e-mail e senha.

2 - No módulo **Autoatendimento**, no lado esquerdo da tela, clique em **“Requerimento”** e selecione o tipo de requerimento **“Renovação”**.

3 - Na tela seguinte aparecerá o campo **“CPF/CNPJ”** com o botão **“Pesquisar”**, para buscar um requerimento cuja renovação esteja dentro período exigido na portaria; a **“Lista de Requerentes com Requerimento de Renovação - Em andamento”**(requerimentos de renovação que já foram iniciados e tem status de salvo, concluído ou finalizado); e a **“Lista de Requerimentos”**(onde constam os requerimentos que estão dentro do prazo para iniciar o procedimento de renovação).

4 - Na **“Lista de Requerimentos”**, **escolha o requerente** para o qual deseja renovar a licença.

4.1 - Na aba **“Início”**, responda à questão: **“Houve Alteração Cadastral”**?

- Caso o usuário responda **“SIM”**, o Sistema emitirá a seguinte mensagem: *“Para efetuar alteração cadastral ou estatutária, o requerente deverá enviar Requerimento de Renovação com Alteração Cadastral.”*
- Se for o caso, o usuário deverá clicar em **“OK”** e seguir para o Requerimento de Alteração Cadastral.
- Caso o usuário responda **“NÃO”**, o Sistema emitirá a seguinte mensagem: *“Declaro que a Pessoa Jurídica ou Pessoa Física acima identificada não sofreu qualquer alteração cadastral ou estatutária, bem como mudança de atividade sujeita a controle e fiscalização, conforme disciplinado na portaria vigente. Estou ciente que a omissão ou declaração falsa poderá constituir infração definida no inciso II, do artigo 12, da lei 10.357/2001 e o cometimento de crime previsto em legislação específica.”*
Se for o caso, o usuário deverá clicar em **“OK”** para prosseguir com a renovação sem alteração cadastral.

4.2 - No **“Requerimento de Renovação sem alteração cadastral”**, o Sistema somente apresentará as abas **“Início”**, **“Dados do Requerente”**, **“Verificar Inconsistências”** e **“Finalizar”**.

4.3 - Na aba **“Dados do Requerente”**, todos os campos serão apresentados inabilitados, exceto o bloco de dados **“Porte”**. Para esse, caso tenha havido alteração junto à Receita Federal, o usuário deverá atualizar a informação para que o Sistema permita gerar a GRU correta e concluir o Requerimento.

4.4 - Caso o porte tenha sido modificado, o usuário deverá clicar no botão **“Salvar”** no final da tela e, em seguida, passar 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 o sistema mostre **inconsistência** no porte da empresa, 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, ou retorne para a Aba **“Dados do Requerente”**, para corrigir o porte.

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.

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.