**REQUERIMENTO DE RCA | PESSOA JURÍDICA**

É o documento que certifica a prestação de serviços para terceiros nos segmentos empresariais da Administração para comprovar qualificação técnica ou atender à exigências de editais de licitação de serviços da Administração.

É por meio de atestado de capacidade técnica certificado pelo CRA-ES, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que a Empresa comprova sua qualificação técnica, bem como, que os serviços de Administração são acompanhados por um profissional Responsável Técnico, que responderá técnica e eticamente pelo serviço prestado.

**PARA REQUERER É NECESSÁRIO:**

* **Atestado** original e cópia.
* **Contrato de prestação de serviços** e todos os aditivos contratuais e publicações, juntamente com os respectivos anexos pertencentes ao contrato.
* **Primeira e última nota fiscal** referente ao período em que o serviço foi prestado.
* Para fins de comprovação de **serviços com utilização de mão de obra**, será necessário o fornecimento de:
* Relação de trabalhadores - GFIP Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, nos termos da legislação vigente, relativa ao primeiro e último mês da prestação de serviço.
* GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, referente ao primeiro e último mês da prestação de serviço, devidamente quitada.
* GPS, referente ao primeiro e último mês da prestação de serviço, devidamente quitada e autenticada (com o preenchimento do nome, CNPJ/CEI, número, data e valor da nota fiscal ou fatura) referente a todos os empregados da contratada em atuação na execução do contrato.
* Último extrato do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – Ministério do Trabalho e Emprego.
* **Estar em dia** com o pagamento das anuidades junto ao CRA-ES, exigência estendida para o Responsável Técnico, que também deverá estar com sua Carteira Profissional dentro da validade.
* **Pagamento da taxa de Registro e Certidão de RCA**, que somente é gerada após a análise de toda a documentação.

**INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR NO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:**Para efeito de certificação no CRA-ES de comprovação de aptidão para desempenho de atividades de Administração – RCA, os atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público, privado ou tomador de serviços, deverão conter:

* **Identificação do tomador do serviço**: nome, telefone, endereço e CNPJ/CPF.
* **Caracterização do serviço em conformidade com o contrato de prestação de serviços**.
* **Papel timbrado** ou carimbo de CNPJ do tomador do serviço.
* **Assinatura do emitente com firma reconhecida em cartório** que deverá ser o Representante Legal da Instituição. Caso o emitente não seja o Representante Legal, será necessário o fornecimento de procuração, ou documento similar, registrados em cartório, conferindo poderes legais para atestar o serviço.
* **Assinatura com o número de registro** (ou com carimbo) **do atual Responsável Técnico da Empresa**.
* **Data de emissão atualizada** (no máximo até 02 (dois) meses anteriores à data da solicitação do registro). Exigência dispensada para casos de prestação de serviços concluída.
* Caso conste o nome do Responsável Técnico no corpo do atestado, será necessário que o mesmo tenha participado da execução do serviço. Para fins de participação parcial, onde o profissional tenha assumido a responsabilidade técnica no decorrer da execução do contrato, deverá constar no atestado a data em que o profissional iniciou sua participação no serviço, que deverá ser igual ou posterior a formalização do seu vínculo como Responsável Técnico, perante o CRA.

**COMO SOLICITAR:**

Digitalizar e encaminhar a documentação completa para o email [registro@craes.org.br](mailto:registro@craes.org.br) **OU** protocolar a documentação pessoalmente em nossa sede **OU** encaminhar via correios;

**PRAZO PARA ENTREGA DA CERTIDÃO:**

**Até 04 (quatro) dias úteis**, depois de concluída a solicitação e realizado do pagamento.

**IMPORTANTE:**

Após pagamento da taxa é necessário comparecer ao CRA-ES com o **ATESTADO ORIGINAL** para chancelar e emitir a certidão.

****

