**Renovação do CRC/ES**

A documentação para renovação é quase a mesma documentação usada para inscrição, com a adição da Certidão Simplificada da Junta onde a empresa foi registrada ou do Cartório de Registros, se for o caso. Essa Certidão visa assegurar que os dados fornecidos estão atualizados de fato. Segue a lista de documentos necessários para a renovação no CRC/ES Parcial:

**a) Requerimento solicitando a Renovação do Certificado (marcar opção “renovação do CRC parcial”;**

**b) Última Alteração Contratual Consolidada ou Estatuto, bem como prova da recondução ou mudanças dos representantes legais, se for o caso.**

**Ata de eleição de diretores se for o caso.**

OBS 1: Trazer a documentação autenticada – RG e CPF /CNH/ RNE dos novos sócios e diretores/administradores, dentro do prazo de validade, caso tenha ocorrido a admissão.

OBS 2: Deverá ser entregue última alteração contratual autenticada, caso a empresa não tenha sofrido nenhuma alteração no seu contrato social ou estatuto. Caso não seja o documento citado como último arquivamento na certidão da junta comercial

OBS 3: Caso a última alteração contratual não seja consolidada, deverá ser entregue todas as alterações ocorridas que ainda não constam no processo de cadastro da empresa.

**c) Cartão CNPJ Atualizado. Caso a empresa possua sócia jurídica, deverá apresentar também o cartão de CNPJ da mesma juntamente com a documentação de identificação do representante legal da sócia jurídica (RG e CPF).**

**d) Certidão simplificada emitida pela respectiva Junta Comercial ou declaração do respectivo Cartório de Registro, atualizado (até 90 dias de emissão).**

No qual certificará o último arquivamento da empresa, que também deverá ser apresentado caso tenham convalidação com a regularidade jurídica da empresa

**e) Procuração de representante legal específica para licitações ou ofício de credenciamento assinado por sócio administrador com firma reconhecida, se for o caso;**

(de acordo com o CPF do login de acesso do representante inserido no sistema SIGA no cadastro de fornecedores)

Observações Gerais:

1. O fornecedor não deverá realizar nenhuma alteração diretamente no cadastro atual no sistema SIGA, deverá nos solicitar por escrito juntamente com a apresentação da documentação acima, que a SUCAF realizará a alteração diretamente no cadastro.
2. Todas as cópias deverão estar autenticadas em cartório ou trazer original junto com cópia e solicitar ao servidor para que seja conferido e colocado o carimbo de “confere com o original” no momento da entrega no protocolo geral da Seger;
3. O prazo inicial de análise é de 5 dias úteis e o retorno será no email de cadastro da empresa constante no SIGA;
4. Nosso endereço para envio pelos correios: SEGER-Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos, CNPJ: 07.162.270/0001-48. Av. Governador Bley,n.236, Ed. Fábio Ruschi, Bairro: Centro, Vitória-ES, CEP:29010-150, A/C SUCAF (Subgerência de Cadastro de Fornecedores)
5. Caso não tenha ocorrido alteração contratual da empresa após a última aprovação do CRC, será obrigatório apresentação apenas dos itens “a” e “d” citados acima.