



## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO

(OBJETIVO: Protéticos)

CADASTRAMENTO  
 ATUALIZAÇÃO

Empresa:

Telefone/e-mail:

### DOCUMENTAÇÃO SOCIETÁRIA

Sociedade Anônima

- 01  ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO  
02  ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA E/OU ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA ATUAL DIRETORIA  
03

L.TDA, Firmas indiv., Micro Empresa

- 04  CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA  
05  QUAISQUER ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO CONTRATO SOCIAL - (DEVIDAMENTE ATUALIZADO CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR)  
06  CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA  
07

### DOCUMENTAÇÃO LEGAL

Prova de Regularidade Fiscal/Jurídica

- 01  CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ (ou CPF no caso de Firma Individual)  
02  CARTÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL  
03  CARTÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL  
04  PROVA DE QUITAÇÃO COM ÓRGÃOS FAZENDÁRIOS (Estado/Município/Certidão Conjunta de Dívida Ativa e Tributos e Contribuições)  
05  PROVA DE REGULARIDADE JUNTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - (CND)  
06  CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS/FGTS  
07  CERTIDÃO ATUALIZADA DE REGISTRO E QUITAÇÃO DA EMPRESA JUNTO À ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE (Sindicato)  
08  CÓPIA DO CPF E RG DO REPRESENTANTE DA EMPRESA  
09  CÓPIA DO CRM/CRO/CRQ, etc. (de acordo com o "Objetivo" do cadastramento)  
10  REGISTRO NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E/OU POLÍCIA FEDERAL E NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS  
11  DIPLOMA DE FORMAÇÃO  
12  CURRÍCULUM VITAE  
13

Idoneidade

- 14  ÚLTIMO BALANÇO OU DECLARAÇÃO DE LUCRO PRESUMIDO COM A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA  
15   
16

### OUTROS DOCUMENTOS

Outros

- 01  RELAÇÃO DE CLIENTES, FORNECEDORES, PRODUTOS E SERVIÇOS  
02  COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DA EMPRESA JUNTO AO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA COM ANUIDADE QUITADA  
03  INSCRIÇÃO INDIVIDUAL DO RESPONSÁVEL NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA  
04  COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE NO MÍNIMO 2 (DOIS) ANOS  
05  CURRÍCULUM VITAE DOS PROFISSIONAIS DO LABORATÓRIO

### Divisão Administrativa e Financeira/Gerência de Licitações de Bens e Serviços/Núcleo de Cadastro

- 01 - Todos os documentos solicitados (  ) devem estar autenticados, exceto os emitidos via Internet.  
02 - Caso haja protesto promovido pela Empresa cadastrante, esta situação deverá ser regularizada antecipadamente ao cadastramento.  
03 - A confirmação do cadastro, com emissão do respectivo Certificado de Registro Cadastral - CRC, efetuar-se-á após 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS da entrega da DOCUMENTAÇÃO COMPLETA exigida.

**Endereço de entrega: Avenida Paulista, 1313 - 1º subsolo - Núcleo de Cadastro - Bela Vista - São Paulo - SP - CEP: 01311-923.**

**Telefones: (11) 3146-7472/7473 - E-mail: cadastro@sesisenaisp.org.br**