



## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CADASTRO

(OBJETIVO: Segurança e Vigilância)

CADASTRAMENTO

ATUALIZAÇÃO

Empresa:

Telefone/e-mail:

### DOCUMENTAÇÃO SOCIETÁRIA

Sociedade Anônima	01 <input type="checkbox"/>	ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO
	02 <input type="checkbox"/>	ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA E/OU ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA ATUAL DIRETORIA
	03 <input type="checkbox"/>	
LTDA, Firmas indiv., Micro Empresa	04 <input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATO DE CONSTITUIÇÃO DA EMPRESA
	05 <input checked="" type="checkbox"/>	QUAISQUER ALTERAÇÕES OCORRIDAS NO CONTRATO SOCIAL - (DEVIDAMENTE ATUALIZADO CONFORME LEGISLAÇÃO EM VIGOR)
	06 <input type="checkbox"/>	CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA
	07 <input type="checkbox"/>	

### DOCUMENTAÇÃO LEGAL

Prova de Regularidade Fiscal/Jurídica	01 <input checked="" type="checkbox"/>	CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ (ou CPF no caso de Firma Individual)
	02 <input checked="" type="checkbox"/>	CARTÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL
	03 <input checked="" type="checkbox"/>	CARTÃO DE INSCRIÇÃO MUNICIPAL
	04 <input checked="" type="checkbox"/>	PROVA DE QUITAÇÃO COM ÓRGÃOS FAZENDÁRIOS (Estado/Município/Certidão Conjunta de Dívida Ativa e Tributos e Contribuições)
	05 <input checked="" type="checkbox"/>	PROVA DE REGULARIDADE JUNTO À PREVIDÊNCIA SOCIAL - (CND)
	06 <input checked="" type="checkbox"/>	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FISCAIS/FGTS
	07 <input checked="" type="checkbox"/>	CERTIDÃO ATUALIZADA DE REGISTRO E QUITAÇÃO DA EMPRESA JUNTO À ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE (Sindicato)
	08 <input type="checkbox"/>	CÓPIA DO CPF E RG DO REPRESENTANTE DA EMPRESA
	09 <input type="checkbox"/>	CÓPIA DO CRM/CRO/CRQ, etc. (de acordo com o "Objetivo" do cadastramento)
	10 <input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO NA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E/OU POLÍCIA FEDERAL E NO CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
	11 <input type="checkbox"/>	DIPLOMA DE FORMAÇÃO
	12 <input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE
Monetidade	14 <input checked="" type="checkbox"/>	ÚLTIMO BALANÇO OU DECLARAÇÃO DE LUCRO PRESUMIDO COM A DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA
	15 <input type="checkbox"/>	
	16 <input type="checkbox"/>	

### OUTROS DOCUMENTOS

Outros	01 <input type="checkbox"/>	RELAÇÃO DE CLIENTES, FORNECEDORES, E ATESTADOS DE SERVIÇOS PRESTADOS.
	02 <input checked="" type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE SEGURANÇA E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ATUALIZADOS
	03 <input type="checkbox"/>	RELAÇÃO ATUALIZADA DA SEDE DA EMPRESA (RELAÇÃO ENCAMINHADA PARA A POLÍCIA FEDERAL TRIMESTRALMENTE)

### 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**