



Instruções para o preenchimento do Formulário 4

O Formulário 4 tem como finalidade a requisição das alterações dos dados dos estabelecimentos inscritos no CRF-SP. Este Também é utilizado para as empresas solicitarem o cancelamento de sua inscrição.

Na parte superior do formulário há instruções em relação ao preenchimento do formulário.

| | | | | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------|-------------------|--------------------|--|-------------------|--|
| | | | | 1 | | Nº CRF-PJ: | |
| Razão Social: 2 | | | | | | | |
| Nome Fantasia: 3 | | | CNPJ: 4 | | | | |
| Ramo de Atividade: 5 | | | | | | | |
| Endereço: 6 | | | | | | | |
| | | | | Nº 7 | | Compl. 8 | |
| Bairro: 9 | | | Cidade: 10 | | | Estado: 11 | |
| Cep: 12 | | Fone () 13 | | Cel. () 14 | | E-mail: 15 | |

Na primeira parte do formulário, o estabelecimento deve preencher com os dados atualizados da empresa.

1 – Nº CRF-PJ: Este é o número de inscrição do estabelecimento no CRF. Se o estabelecimento estiver solicitando a reativação, deverá utilizar o número antigo. Caso seja uma empresa nova, este campo poderá ficar em branco.

2 – Razão Social: Neste campo deve-se preencher a razão social do estabelecimento requerente, permitindo-se abreviações caso o espaço seja insuficiente.

3 – Nome Fantasia: É o nome de “fachada” ou comercial do estabelecimento.

4 – CNPJ: Neste campo deve ser preenchido o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) do estabelecimento requerente.

5 – Ramo de Atividade: Neste campo deve constar o ramo de atividade do estabelecimento.

6 – Endereço: Neste campo, deve estar preenchido o endereço (logradouro) do estabelecimento do requerente.

7 – Número: É o número do endereço do estabelecimento requerente.

8 – Complemento: É o complemento do endereço do estabelecimento requerente (Ex: loja 1; Bloco A, Box. 100). Caso não possua, deixar em branco.

9 – Bairro: É o bairro do endereço do estabelecimento requerente.

10 – Cidade: É a cidade do endereço do estabelecimento requerente.

11 – Estado: É o Estado do endereço do estabelecimento requerente. Deve-se preencher a sigla do Estado, no caso dos estabelecimentos inscritos no CRF é “SP”.

12 – CEP: É o CEP do estabelecimento requerente.

13 – Fone: Neste campo, deve-se preencher o telefone fixo do estabelecimento, esse campo caso esteja em branco, não impedirá nenhum procedimento.



14 – Cel: Neste campo, deve-se preencher o celular do estabelecimento. Caso não possua telefone celular, deixar em branco.

15 – E-mail: Neste campo, deve-se preencher o e-mail do estabelecimento. Caso não possua e-mail, deixar em branco.

Nesta parte do formulário, o estabelecimento informa o procedimento a ser realizado.

Pelo presente, venho requerer o que abaixo discrimino:

- 1** Alteração Contratual
- 2** Cancelamento de Pessoa Jurídica

1 – Alteração Contratual: Este procedimento, se aplica as empresas inscritas no CRF-SP, que realizam alteração contratual de razão social, endereço, ramo de atividade, capital social e sócio(s). Aplica-se também à empresas que alteram administrador(es) ou diretor(es) no contrato.

2 – Cancelamento de Pessoa Jurídica: Este procedimento se aplica as empresas inscritas no CRF-SP cujas atividades que exploram serviços farmacêuticos tenham sido encerradas ou transferidas para outro Estado, assim como, para empresas cujas atividades não sejam privativas de farmacêutico e que tenham sido vinculadas a outro Conselho.

Nestes termos, peço deferimento.

1 , de de

Cidade Dia Mês Ano

2 _____
Assinatura do sócio / representante legal

Carimbo e / ou nome legível

3 Documentos conferidos por:

Assinatura do funcionário

1 – Cidade e Data: Neste campo o requerente deve colocar a data do preenchimento do formulário e a cidade. Não são aceitos formulários em que a data seja futura à sua apresentação.

2 – Assinatura do sócio/ representante legal: É o campo onde o sócio ou o representante legal da empresa deve assinar e escrever o nome legível ou carimbar.

3 – Documentos conferidos por: Este campo deve ser assinado pelo funcionário do CRF que realizou a análise dos documentos referentes ao procedimento solicitado. Quando o funcionário assina o documento, ele atesta que a documentação apresentada está de acordo com os procedimentos do CRF.