

Solicite os serviços pelo atendimento presencial à Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo ou em uma das nossas seccionais

EMPRESA (Pessoa Jurídica)

INSCRIÇÃO DE EMPRESA – CADASTRO SIMPLIFICADO	Documentos Necessários	Quanto custa	Principais etapas	Prazo máximo
<p>Este procedimento se aplica a empresas que exploram serviços profissionais farmacêuticos para inscrição no CRF-SP, exceto aquelas cuja atividade principal seja vinculada ao Conselho de Medicina, tais como, farmácia hospitalar, farmácia de unidade de saúde, farmácia ambulatorial, entre outras similares, após verificação junto ao CRF-SP.</p> <p>A empresa que solicitar a inscrição no CRF-SP deverá obrigatoriamente realizar o procedimento de assunção de responsabilidade técnica em conjunto.</p>	<p align="center"><i>Empresas com contrato registrado na JUCESP:</i></p> <p>Formulário nº 03 - 1 via.</p> <p>Contrato social, requerimento de empresário, estatuto ou ata da empresa: Cópia simples. Contrato social de constituição (nos casos onde ainda não houve alterações) ou última alteração contratual consolidada (se o contrato já tiver sofrido alterações). No documento deverá constar a data do arquivamento na JUCESP.</p> <p>Certidão de Inteiro Teor e Termo de Autenticação – Registro de Constituição: Cópia simples. Em casos de contrato registrado na JUCESP deve ser certificado digitalmente.</p> <p>Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ): Cópia simples.</p> <p>Ficha Cadastral Completa da JUCESP: Cópia simples.</p> <p align="center"><i>Empresas com contrato registrado em cartório:</i></p> <p>Formulário nº 03 - 1 via.</p> <p>Contrato social, requerimento de empresário, estatuto ou ata de constituição da empresa: Vias do contrato originais para visto prévio, considerando que uma via será retida pelo CRF-SP.</p> <p>Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ): Cópia simples.</p> <p align="center"><i>Órgãos Públicos:</i></p> <p>Formulário nº 03 - 1 via.</p> <p>Portaria, estatuto ou ata de constituição da empresa: Original e cópia simples ou cópia autenticada.</p> <p align="center"><i>Unidades públicas com gestão de Organizações Sociais:</i></p> <p>Formulário nº 28 – 1 via</p> <p>Contrato social ou estatuto da organização social : Cópia simples.</p> <p>Ata de assembleia extraordinária que disponha sobre o atual cargo de diretores/diretoria da Organização Social : Cópia simples</p> <p>Contrato de Gestão da Organização Social com a Prefeitura: Cópia simples</p> <p>Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ): Cópia simples</p>	<p>Isento de cobrança</p>	<p>1) Atendimento 2) Análise dos documentos e eventuais desdobramentos (exigências, esclarecimentos ou visita fiscal) 3) Encaminhamento à Reunião de Diretoria para apreciação 4) Emissão e entrega da CR/RRT/RFS ou Ofício</p>	<p>20 dias a partir da data de autenticação do protocolo.</p>

Canais de comunicação para manifestações acerca do serviço prestado: [Ouvidoria](#)