

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 previsto
<p>Este procedimento se aplica aos estabelecimentos que exploram serviços profissionais farmacêuticos para inscrição no CRF-SP, cujas Pessoas Jurídicas sejam de direito público, estabelecimentos cuja atividade principal seja vinculada a outro Conselho; estabelecimentos filantrópicos certificados pelo CEBAS (Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social), farmácias privativas assistenciais que não realizem comércio de medicamentos e estabelecimentos vinculados a Instituições de Ensino Superior, cuja finalidade envolva ensino prático aos alunos, sem qualquer comércio de medicamentos e sem qualquer cobrança de prestação de serviços por profissional farmacêutico,</p> <p>A empresa que solicitar o cadastramento simplificado 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 ou ata de eleição da diretoria 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. Apresentar somente em casos de contratos registrados na JUCESP que foram certificados digitalmente.</p> <p>Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ – (opcional): Cópia simples.</p> <p>Ficha Cadastral Simplificada da JUCESP: Cópia simples.</p> <p>ATENÇÃO! No caso do formulário e/ou declarações serem assinados eletronicamente, estes e demais documentos devem ser enviados por meio do endereço eletrônico documentodigital@crfsp.org.br.</p> <p align="center"><i>Empresas com contrato registrado em cartório:</i></p> <p>Formulário nº 03 - 1 via.</p> <p>Contrato social: 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 – (opcional): Cópia simples.</p> <p>ATENÇÃO! No caso do formulário e/ou declarações serem assinados eletronicamente, estes e demais documentos devem ser enviados por meio do endereço eletrônico documentodigital@crfsp.org.br.</p> <p align="center"><i>Órgãos Públicos:</i></p> <p>Formulário nº 03 - 1 via.</p> <p>ATENÇÃO! No caso do formulário e/ou declarações serem assinados eletronicamente, estes e demais documentos devem ser enviados por meio do endereço eletrônico documentodigital@crfsp.org.br.</p> <p align="center"><i>Unidades públicas com gestão de Organizações Sociais:</i></p> <p>Formulário nº 28 – 1 via</p> <p>ATENÇÃO! No caso do formulário e/ou declarações serem assinados eletronicamente, estes e demais documentos devem ser enviados por meio do endereço eletrônico documentodigital@crfsp.org.br.</p> <p><i>Documentos/informações complementares por natureza ou tipo de atividade:</i></p> <p>Entidades filantrópicas: apresentar também o Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS), fornecido pelo Ministério da Saúde. Caso esteja vencido, será aceito se apresentar em conjunto um protocolo de renovação desse documento com data anterior à validade.</p> <p>Farmácia privativa de UBS/PSF/AMA: apresentar declaração assinada pelo farmacêutico que está assumindo Responsabilidade Técnica, dispondo sobre suas atividades e se há dispensação de medicamentos controlados pela Portaria SVS/MS nº 344/98, e/ou de medicamentos referentes a programas DST/AIDS, Tuberculose, Hanseníase e/ou Medicamentos de alto custo.</p> <p><i>Observações:</i> Para outros ramos poderá ser solicitada uma declaração complementar para esclarecimentos sobre o ramo de atividade da empresa.</p>	<p>Isento de cobrança</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Atendimento 2) Análise dos documentos 3) Ofício com exigência, se houver pendências, ou indeferimento 4) Emissão e entrega da Certidão de Regularidade 	<p>9 dias úteis a partir da data do protocolo, ou do cumprimento da exigência descrita no item 3 das principais etapas.</p> <p>Atenção: O cumprimento do prazo máximo previsto está vinculado à efetivação do pagamento dentro do prazo de dois dias.</p>

Após a prestação do serviço, havendo interesse em manifestar-se, acesse: [Ouvidoria](#)