



INSTRUÇÕES PARA PEDIDO DE CERTIDÃO NEGATIVA

1. Elaborar REQUERIMENTO em 02 vias, contendo:

- Razão Social da empresa
- Número do CNPJ/MF (antigo CGC/MF)
- Número da Inscrição Estadual (informar, se for isenta)
- Endereço completo
- Finalidade da certidão (Exemplo: para fins de licitação, para fins de credenciamento junto ao INDESP, etc.)
- Nome do requerente
- Qualificação do requerente
- Assinatura do requerente
- Telefone para contato

2. O REQUERENTE (a pessoa que assina o requerimento) deve ser:

- Sócio (se o interessado for empresa) OU
- Presidente (se o interessado for entidade) OU
- Procurador da empresa/entidade – Neste caso, o procurador deverá anexar cópia da procuração, bem como cópia de seu documento de identidade (com a mesma assinatura constante do requerimento) ou apresentar o requerimento assinado e com firma reconhecida.

3. Anexar ao requerimento CÓPIA DE DOCUMENTAÇÃO que caracterize a empresa:

- Cartão do CNPJ/MF (antigo CGC/MF) E
- Cartão da Inscrição Estadual (Ficha de Inscrição Cadastral no Estado), caso não seja isenta, E
- Contrato Social da empresa OU Estatuto Social OU Ata da Assembléia Geral Extraordinária OU Alteração do Contrato Social/Estatuto OU Distrato Social

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:



O prazo legal para a emissão da certidão é de 10 dias úteis, a partir da data do protocolo, conforme o artigo 114 da Constituição do Estado de São Paulo e Lei Estadual n.º 10.177/98.



A ausência de documentação anexa não impedirá o recebimento do pedido, desde que este contenha todas as informações solicitadas no item 1. Entretanto, a entrega da certidão ficará condicionada à apresentação de todos os documentos necessários.