



CHECKLIST **REGISTRO INICIAL** DE REVENDAS AGROPECUÁRIAS JUNTO À ADAF

- 1) Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com descrição das atividades da empresa;
- 2) Cópia do Contrato Social do estabelecimento;
- 3) Cópia da Inscrição Estadual;
- 4) Cópia do comprovante de endereço da empresa;
- 5) Cópia do Alvará de Funcionamento, VIGENTE, emitido pela Prefeitura Municipal;
- 6) Certificado de Registro no SIPEAGRO/MAPA (Estabelecimento Comercializador e/ou Distribuidor de produtos de uso veterinário);
- 7) Requerimento de Cadastro/Renovação/Cancelamento/Alteração (anexo 1);
- 8) Declaração de Compromisso e responsabilidade (anexo 2);
- 9) Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do Médico Veterinário, emitido pelo CRMV-AM
- 10) Relatório de Vistoria Técnica (anexo 3- **Realizada por servidor da ADAF**);
- 11) Comprovante de pagamento DAR de registro inicial (150,00)

CHECKLIST **RENOVAÇÃO** DE REVENDAS AGROPECUÁRIAS JUNTO À ADAF

- 1) Cópia do Alvará de Funcionamento, VIGENTE, emitido pela Prefeitura Municipal;
- 2) Certificado de Registro no SIPEAGRO/MAPA (Estabelecimento Comercializador e/ou Distribuidor de produtos de uso veterinário);
- 3) Requerimento de Cadastro/Renovação/Cancelamento/Alteração (anexo 1);
- 4) Declaração de Compromisso e Responsabilidade (anexo 2);
- 5) Anotação de Responsabilidade Técnica- ART do Médico Veterinário, emitido pelo CRMV-AM
- 6) Relatório de Vistoria Técnica (anexo 3 - **Realizada por servidor da ADAF**);
- 7) Comprovante de pagamento DAR de renovação (100,00);

ATENÇÃO!!! Em caso de alterações no **CNPJ, RAZÃO SOCIAL, CONTRATO SOCIAL, INSCRIÇÃO ESTADUAL** ou **ENDEREÇO** da empresa, os documentos correspondentes deverão ser encaminhados juntamente ao processo renovação. Caso tais alterações ocorram após a renovação, os referidos documentos deverão ser enviados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da modificação, para atualização cadastral.

CHECKLIST **CANCELAMENTO DE REGISTRO** DE REVENDAS AGROPECUÁRIAS JUNTO À ADAF

- 1) Requerimento de Cadastro/Renovação/Cancelamento/Alteração (anexo 1);
- 2) Requerimento para descredenciamento (anexo 4).