

CHECKLIST EMPRESARIAL

Informações e documentos necessários para a emissão do contrato e cadastro dos beneficiários na plataforma de vendas digital

Informações e documentação da empresa:

- CNPJ atualizado;
- Última consolidação do contrato social;
- Número da inscrição municipal ou informar no caso de isento;
- Informar o nome completo, e-mail e telefone do representante legal para assinatura do contrato digital.

Após notificação da proposta pelo corretor na plataforma digital, o representante legal terá 24 horas para assinatura da proposta, caso não seja assinado dentro do prazo estipulado, a proposta será atualizada alterando a data de vigência.

Informações e documentos para cadastro dos titulares:

- Cadastro de diretores/sócios: Os mesmos devem constar no Contrato Social, Estatuto e/ou Atas pertinentes, todos devidamente registrados em órgão competente;
- Cadastro de funcionários: GFIP + Protocolo de Conectividade Social;
- Funcionários admitidos recentemente, CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (capa, dados e vínculo);
- Cadastro de Estagiários: contrato de estágio;
- Informar endereço completo com CEP;
- Informar e-mail do titular para preenchimento da Declaração da Saúde digital.

Após assinatura da proposta pelo representante legal, o titular terá 48 horas para realizar o preenchimento da sua Declaração de Saúde e de seus dependentes, caso não seja finalizado dentro do prazo estipulado, a proposta será atualizada alterando a data de vigência.

Documentos para cadastro dos dependentes legais:

- Esposo(a): Certidão de Casamento;
- Companheiro(a): Certidão de União Estável ou modelo próprio da operadora;
- Filhos(as): Certidão de Nascimento ou RG e CPF;
- Enteados(as): Certidão de Nascimento ou RG, vínculo matrimonial da mãe ou pai com o titular e CPF;
- Netos(as): Certidão de Nascimento e CPF;
- Permitido dependentes com idade até 39 anos para filhos(as), enteados(as) e netos(as);
- CPF a partir dos 14 anos.

Planilha de Importação de dados - Disponível somente para empresas com 30 vidas ou mais:

- O consultor de vendas disponibilizará a planilha via e-mail para a empresa;
- Preencher a planilha com letra maiúscula;
- Para beneficiários (titulares e dependentes) com 14 anos ou mais é obrigatório constar o nº do CPF (Não utilizar barras e pontos no CPF, informar somente números);
- Para os parentescos utilizar FILHO ou FILHA, ESPOSO ou ESPOSA, NETO ou NETA, COMPANHEIRO ou COMPANHEIRA, ENTEADO ou ENTEADA;
- O endereço deve ser preenchido apenas para o titular;
- É OBRIGATÓRIO e-mail para o titular;
- Formato da data DD/MM/AAAA.

Documentação para absorção de carências de outras operadoras:

- Carta de Absorção de Carências emitida pela Operadora anterior informando o tipo de plano/cobertura, nome dos beneficiários, data de permanência no plano (inclusão/exclusão) OU:
- Listagem atualizada/mês dos beneficiários da Operadora anterior, com a respectiva data de inclusão dos beneficiários;
- Contrato com a Operadora anterior;
- 03 (três) últimos boletos/faturas pagos.

Dúvidas, contate com o corretor de vendas.

