

	<b>ANÁLISE E VIABILIDADE DAS SOLICITAÇÕES DE ACREDITAÇÃO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA ACREDITAÇÃO DE ORGANISMOS DE AVALIAÇÃO DA CONFORMIDADE</b>	<b>NORMA N.º</b> <b>NIT-DICOR-017</b>	<b>REV. N.º</b> <b>26</b>
		<b>PUBLICADO EM</b> <b>MAR/2025</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1/11</b>

## SUMÁRIO

- 1 Objetivo
  - 2 Campo de aplicação
  - 3 Responsabilidade
  - 4 Histórico da revisão
  - 5 Documentos complementares
  - 6 Siglas
  - 7 Definições
  - 8 Condições gerais para análise e viabilidade das solicitações de acreditação
  - 9 Condições gerais para análise da documentação para acreditação de organismos de certificação e de validação/verificação
- Anexo A – Documentação requerida para concessão de acreditação**  
**Anexo B – Documentação requerida para extensão/adequação de escopo de acreditação**  
**Anexo C – Documentação requerida para mudança solicitada pelo OAC**

## 1 OBJETIVO

Esta Norma estabelece o procedimento a ser utilizado na análise da solicitação de concessão, extensão, redução, suspensão ou cancelamento de acreditação de organismos e o procedimento a ser utilizado na análise da documentação em processos de acreditação da Dicor.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Norma aplica-se à Dicor.

## 3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta Norma é da Dicor.

## 4 HISTÓRICO DA REVISÃO

Revisão	Data	Itens revisados
26	Mar/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exclusão do Capítulo 5 da rev. 25 e renumeração da Norma;</li> <li>▪ Exclusão à menção da NIE-Cgcre-015;</li> <li>▪ Exclusão à menção da ABNT NBR ISO 14065 no Capítulo 6 e itens 10.1 e 10.2 que foi substituída pela ABNT NBR ISO/IEC 17029;</li> <li>▪ Substituição do FOR-Cgcre-395 (que foi cancelado) pelo FOR-Cgcre-440;</li> <li>▪ Revisão dos documentos de referência;</li> <li>▪ Revisão editorial do texto da norma;</li> <li>▪ Atualização da definição de não conformidade no item 8.2;</li> <li>▪ Atualização do subitem 9.2.2 sobre cancelamento de processo;</li> <li>▪ Alteração do título do Capítulo 10;</li> <li>▪ Atualização dos itens 10.6, 10.7, 10.8 e 10.9;</li> <li>▪ Inclusão de novos esquemas de acreditação (OPI, OGF e OGE) no Anexo A e atualização do Anexo A;</li> <li>▪ Exclusão dos esquemas OHC e OCM descontinuados; e</li> <li>▪ Atualização da documentação requerida nos Anexos B e C.</li> </ul>



## 5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

ABNT NBR ISO/IEC 17029	Avaliação da conformidade - Princípios gerais e requisitos para organismos de validação e verificação
ABNT NBR ISO/IEC 17000	Avaliação da conformidade - Vocabulário e princípios gerais
ABNT NBR ISO/IEC 17021-1	Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos que fornecem auditoria e certificação de sistemas de gestão. Parte 1: Requisitos
ABNT NBR ISO/IEC 17024	Avaliação da conformidade - Requisitos gerais para organismos que certificam pessoas
ABNT NBR ISO/IEC 17065	Avaliação da conformidade - Requisitos para organismos de certificação de produtos, processos e serviços
FOR-Cgcre-351	Resumo da Análise Crítica dos Documentos para Aprovação pelo AAQG/RMC
FOR-Cgcre-368	Verificação da completeza da documentação e análise técnica da documentação para ABNT NBR ISO/IEC 17024
FOR-Cgcre-372	Verificação da completeza da documentação e análise técnica da documentação para ABNT NBR ISO/IEC 17021
FOR-Cgcre-393	Verificação da completeza da documentação e análise técnica da documentação para ABNT NBR ISO/IEC 17065
FOR-Cgcre-440	Verificação da Completeza da Documentação e Análise Técnica da Documentação para ABNT NBR ISO/IEC 17029
MOD-Cgcre-001	Termo de Compromisso de Acreditação - TCA
MOD-Cgcre-017	Emenda ao termo de compromisso de acreditação - ETCA
MOD-Cgcre-023	Acordo para uso da marca do MLA do IAF entre a Coordenação Geral de Acreditação (Cgcre) e um organismo de avaliação da conformidade acreditado

## 6 SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ADM	Pessoal de Apoio Administrativo
Cgcre	Coordenação-Geral de Acreditação do Inmetro
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPF	Cadastro de Pessoa Física
Dicor	Divisão de Acreditação de Organismos de Certificação
Didac	Divisão de Desenvolvimento de Programas de Acreditação
ETCA	Emenda ao termo de compromisso de acreditação
GA	Gestor de Acreditação
IAF	<i>International Accreditation Forum (Fórum Internacional da Acreditação)</i>
ID	Identidade
IEC	<i>International Electrotechnical Committee (Comitê Eletrotécnico Internacional)</i>
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
ISO	<i>International Organization for Standardization (Organismo Internacional de Normalização)</i>
MLA	<i>Multilateral Agreement (Acordo Multilateral)</i>
NBR	Norma Brasileira
OAC	Organismo de Avaliação da Conformidade
OCA	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão Ambiental
OCE	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade AS 9100

(continua)



OCF	Organismos de Certificação do Manejo Florestal
OCO	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade de Empresas de Serviços e Obras na Construção Civil (SiAC/PBQP-H)
OCP	Organismos de Certificação de Produtos
OCR	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Responsabilidade Social
OCS	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Qualidade
OGA	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão Antissuborno
OGE	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão de Energia
OGF	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão de Ativos
OMD	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão de Produtos para Saúde
OPC	Organismos de Certificação de Pessoas
OSG	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão de segurança em processos gráficos
OSS	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional
OPI	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão da Privacidade da Informação
OTA	Organismos de Certificação de Sistemas de Gestão na Área de Turismo
OTI	Organismos de certificação de Sistemas de gestão em Tecnologia da Informação
OTS	Organismos de certificação de Sistemas de gestão da Segurança da Informação
OVD	Organismos de Verificação de Desempenho
OVV	Organismos de Validação/Verificação
PBQP-H	Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade no Habitat
TCA	Termo de Compromisso de Acreditação

## 7 DEFINIÇÕES

Para os fins desta Norma, são adotadas as definições contidas na ABNT NBR ISO/IEC 17000, nos procedimentos da Cgcre e nos itens a seguir:

### 7.1 Sistema Orquestra

Sistema informatizado para Gerenciamento de Processos

### 7.2 Não conformidade

Falta ou falha em implementar e manter um ou mais requisitos do sistema exigidos pela norma, ou uma situação que, com base em evidências, possa gerar dúvidas sobre a credibilidade dos documentos emitidos pelo organismo solicitante ou acreditado.

### 7.3 Organismo de acreditação local/acreditador local

Organismo de acreditação do mesmo país do organismo solicitante.

## 8 CONDIÇÕES GERAIS PARA ANÁLISE E VIABILIDADE DAS SOLICITAÇÕES DE ACREDITAÇÃO

**8.1** O Organismo encaminha a solicitação através do sistema Orquestra com o preenchimento do formulário eletrônico anexando a documentação prevista no Anexo A em se tratando de concessão de acreditação, no Anexo B em se tratando de extensão/adequação de escopo de acreditação ou no Anexo C em se tratando de alteração na documentação legal.

**8.2** Ao receber a solicitação do organismo, a Dicor indica o GA e o ADM responsáveis pelo organismo e um avaliador para a análise da completeza da documentação e análise técnica e/ou documentação legal.

**8.2.1** O avaliador deve:

- a) verificar se a solicitação encaminhada contém todos os documentos necessários para ser avaliada;
- b) verificar o escopo e os documentos de referência. Quanto ao escopo, ele deverá estar mencionado conforme a Norma ou Portaria equivalente;
- c) verificar se a lista de verificação da completeza encaminhada pelo organismo é a pertinente e se está corretamente preenchida conforme esta Norma;
- d) verificar se os documentos foram anexados ao sistema Orquestra; e
- e) verificar se todos os escopos solicitados são disponibilizados pela Cgcre.

**8.2.2** A análise da documentação prosseguirá somente com os escopos solicitados que já sejam oferecidos pela Dicor. Caso nenhum dos escopos solicitados no processo sejam disponibilizados pela Dicor, o organismo será notificado disso e o processo será cancelado.

**8.2.2.1** Se houver escopos solicitados no processo que não sejam ainda disponibilizados pela Dicor, o organismo demandante será notificado de sua exclusão da solicitação.

**8.2.2.2** O solicitante deverá encaminhar a demanda por novos escopos diretamente à Didac - Divisão de Desenvolvimento de Programas de Acreditação através da Plataforma da Cidadania Digital do Governo Federal (<https://www.gov.br/pt-br/servicos/solicitar-o-desenvolvimento-de-programa-de-acreditacao>).

**8.3** Ao realizar a análise da viabilidade, com base no atendimento aos requisitos especificados (disponibilidade do escopo, informações e documentos inseridos no sistema Orquestra), estando estes atendidos, a Dicor emite o parecer favorável, concluindo a tarefa no sistema Orquestra como "viável".

**8.4** Durante a análise da completeza da documentação, caso o avaliador identifique alguma pendência (falta de algum documento listado nos anexos deste procedimento ou necessidade de envio de documentos complementares), deverá notificar o organismo fornecendo um prazo para seu equacionamento. Se não houver manifestação do organismo dentro do prazo estipulado, a Dicor deverá ser informada e o processo poderá ser arquivado/cancelado.

**8.5** A solicitação de acreditação por um órgão delegado do Inmetro que fiscaliza produtos certificados compulsoriamente deve ser considerada inviável, caso o escopo solicitado seja da área compulsória visto que tal situação levaria a um potencial conflito de interesses face ao poder fiscalizador dele.

**8.6** Nas solicitações de adequação decorrentes de aperfeiçoamentos que preveem revogação completa da regulamentação vigente, o organismo deve correlacionar, utilizando o formulário específico, todos os itens que foram alterados em seu sistema de gestão, anexando os documentos necessários para análise conforme Anexo B desta Norma.

**8.7** Nas solicitações de mudanças de natureza jurídica ou administrativa, o organismo deve correlacionar, utilizando o formulário específico, todos os itens que foram alterados, anexando os documentos necessários, que evidenciam a mudança, para análise conforme Anexo C desta Norma.

**8.8** Em caso de solicitação de redução de escopo acreditado, o organismo deve anexar ao Sistema Orquestra evidências de que não mais possui certificados válidos emitidos no respectivo escopo. No caso de certificados aplicáveis a este, emitidos pelo organismo, que estiverem suspensos, a solicitação de redução da acreditação somente poderá ser considerada viável se a certificação do escopo em questão for cancelada ou reduzida.

**8.9** Se houver necessidade de se alocar um especialista para suportar a análise de documentação, a Dicor deverá informar ao organismo a natureza da necessidade da alocação do especialista e tomar as providências necessárias, tanto de ordem técnica quanto administrativa.



**8.9.1** As análises de documentação dos escopos GLOBALG.A.P. deverão ser realizadas por um avaliador que tenha competência nos regulamentos aplicáveis. Na falta deste, deverá ser realizada uma complementação da análise por um especialista qualificado no escopo em questão. A alocação do especialista segue conforme 8.9.

## **9 CONDIÇÕES GERAIS PARA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO PARA ACREDITAÇÃO DE ORGANISMOS DE CERTIFICAÇÃO E DE VALIDAÇÃO/VERIFICAÇÃO**

**9.1** O objetivo da análise é avaliar a documentação enviada quanto à adequação do sistema de gestão do organismo aos critérios de acreditação (normas e/ ou documentos aplicáveis). A análise da documentação deve ser concluída com a elaboração do relatório, verificação da completeza da documentação e análise técnica da documentação para acreditação nas normas ABNT NBR ISO/IEC 17021-1, ABNT NBR ISO/IEC 17024, ABNT NBR ISO/IEC 17065 e ABNT NBR ISO/IEC 17029.

**9.2** A análise da documentação abrange todos os documentos relacionados nos anexos deste procedimento, aplicáveis a cada tipo de acreditação, e aqueles eventualmente requisitados pelo avaliador.

**9.2.1** Na análise da documentação, o avaliador deve:

- a) a partir da lista de verificação que consta nesta Norma, registrar suas constatações e evidências;
- b) verificar se os documentos enviados pelo Organismo fazem referência aos regulamentos e normas vigentes;
- c) elaborar o Relatório de Análise da Documentação, descrevendo todas as constatações de conformidade e não conformidades identificadas durante a análise, emitindo uma conclusão final quanto à continuidade ou não do processo;
- d) incluir o FOR-Cgcre-372 para acreditação na norma ABNT NBR ISO/IEC 17021-1, FOR-Cgcre-368 para a acreditação na norma ABNT NBR ISO/IEC 17024, FOR-Cgcre-393 para a acreditação na norma ABNT NBR ISO/IEC 17065 e FOR-Cgcre-440 para a acreditação na norma ABNT NBR ISO/IEC 17029, no sistema Orquestra.

**9.3** Em se tratando de organismos que operam certificação de produtos, durante a análise da documentação, o avaliador deve se atentar para os locais onde o organismo realiza as seguintes atividades: formulação e aprovação de políticas, desenvolvimento e aprovação de processos e/ou procedimentos, qualificação inicial e aprovação de pessoal técnico e subcontratado, treinamento, controle do processo de monitoramento das competências do pessoal, subcontratados e seus resultados, análise crítica de contrato incluindo revisão técnica para determinar os requisitos técnicos para certificação em novas áreas técnicas ou áreas de atividades esporádicas; decisão da certificação, incluindo a análise crítica dos registros de auditoria. Caso o avaliador identifique que alguma destas atividades é realizada em locais diferentes, esta informação deverá constar no FOR-Cgcre-393 para que seja objeto da avaliação da Dicor.

**9.4** Em se tratando de organismos que operam certificação de sistemas de gestão, durante a análise da documentação, o avaliador deve se atentar para os locais onde o organismo realiza as seguintes atividades: formulação de políticas, desenvolvimento e aprovação de processos e/ou procedimentos, aprovação inicial dos auditores, ou controle de seus treinamentos, monitoramento contínuo dos auditores, definição da equipe auditora, controle das auditorias de supervisão e recertificação, análise crítica do relatório final e decisão da certificação. Caso o avaliador identifique que alguma destas atividades é realizada em locais diferentes, esta informação deverá constar no FOR-Cgcre-372 para que seja objeto da avaliação da Dicor.



**9.5** Em se tratando de adequação ou mudança, a análise da documentação deve abranger os documentos encaminhados pelo organismo para evidenciar a continuidade do atendimento aos requisitos de acreditação para os pontos que foram objeto da solicitação. Caso seja necessário, o avaliador poderá solicitar documentos e/ou informações adicionais ao organismo.

**9.6** No caso dos organismos com escritório sede fora do Brasil, deve-se enviar os documentos legais aplicáveis (*By-Laws e/ou Articles of Organization*) para a Dicor.

**9.7** No caso da Acreditação Transfronteiras, se a Dicor achar necessário poderá solicitar ao acreditador local, com a autorização do solicitante, relatórios de avaliação e de reclamações e apelações, informações complementares e a situação da acreditação, além de outros documentos que sejam necessários para completeza do processo.

**9.8** Nas solicitações de acreditação inicial, o avaliador deve analisar a documentação segundo os critérios de acreditação aplicáveis ao tipo de acreditação solicitada. As constatações decorrentes da análise devem ser registradas no Relatório de Análise da Documentação (FOR-Cgcre-372, FOR-Cgcre-368, FOR-Cgcre-393 e FOR-Cgcre-440). Se forem detectadas não conformidades durante a análise, estas devem ser registradas no próprio relatório e a verificação do seu tratamento será feita na avaliação de escritório.

**9.9** Se o resultado da análise da documentação apresentar quantitativo superior a 10 (dez) itens de não atendimento à norma de acreditação, associados à imparcialidade, confidencialidade, competência, processo de certificação, análise crítica do sistema de gestão ou auditoria interna, o processo será arquivado e o solicitante caso deseje deve iniciar nova solicitação após 6 (seis) meses.

**9.10** Nas solicitações de extensão de escopo, se durante a análise da documentação forem constatadas não conformidades relacionadas à ausência de critérios de competência e de processos de manutenção das competências (qualificação, monitoramento etc.), o processo pode ser encerrado e arquivado pelo GA sem a concessão dos escopos pretendidos, independentemente do número de não conformidades constatadas na análise documental.

**9.11** O Relatório da Análise da Documentação será disponibilizado ao organismo de certificação através do sistema Orquestra.

**9.12** Todos os documentos/registros gerados a partir da análise da documentação (relatório de verificação da completeza da documentação e análise técnica da documentação para acreditação, registro de não conformidades, registros do processo de tratamento das não conformidades e documentos complementares encaminhados pelo organismo) devem ser anexados ao sistema Orquestra para a conclusão da análise de documentação.



## ANEXO A - DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA CONCESSÃO DE ACREDITAÇÃO

DOCUMENTAÇÃO	TIPO DE ACREDITAÇÃO																			
	OTA	OCS	OCA	OCE	OPC	OCP	OVD	OCF	OCR	OCO	OTI	OMD	OTS	OVV	OGE	OGF	OPI	OSG	OGA	OSS
<b>Termo de Compromisso de Acreditação</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acordo para uso da marca do MLA do IAF entre um membro licenciado MLA do IAF e um organismo de avaliação da conformidade acreditado (MOD-Cgcre-023)		X	X			X														X
<b>Requerimento do Empresário</b> , em caso de empresa individual, devidamente registrado na Junta Comercial Nota - Não aplicável na Administração pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social</b> em vigor e de acordo com o novo Código Civil, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório do Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Nota - No caso de Sociedade por ações, deve ser apresentada a ata de eleição de seus representantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Decreto de Autorização</b> , no caso de empresa ou <b>sociedade estrangeira</b> em funcionamento no País e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento, de acordo com o Novo Código Civil, artigo 1.134 e seus parágrafos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Memorandos de entendimento (se houver)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prova de inscrição no <b>CNPJ</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Manual da Qualidade	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

(continua)



DOCUMENTAÇÃO	TIPO DE ACREDITAÇÃO																			
	OTA	OCS	OCA	OCE	OPC	OCP	OVD	OCF	OCR	OCO	OTI	OMD	OTS	OVV	OGE	OGF	OPI	OSG	OGA	OSS
Lista mestra dos documentos do Sistema de Gestão	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procedimento de Certificação ou Validação/Verificação por escopo solicitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Composição da Comissão de Certificação, se aplicável				X		X		X		X										
Currículo do representante do Comitê de Certificação com experiência no segmento				X																
Currículo do Executivo Sênior	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lista do pessoal do organismo com o respectivo cargo e função	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Currículo de auditores/especialistas por escopo solicitado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Currículo de examinadores por ocupação solicitada					X									X						
Currículo de revisores														X						
Relação dos serviços subcontratados para qualificação					X															
Certificado de Autorização da Comissão Nacional do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade no Habitat - PBQP-H (se possuir)										X										
FOR-Cgcre-351 preenchido				X																
FOR-Cgcre-368 preenchido					X															
FOR-Cgcre-372 preenchido	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
FOR-Cgcre-393 preenchido						X	X													
FOR-Cgcre-440 preenchido														X						

Nota 1 - O TCA (Termo de compromisso de Acreditação – Mod-Cgcre-001) deverá ser inserido no sistema Orquestra, devidamente assinado, juntamente com as cópias do Contrato Social ou Estatuto da empresa, e cartão do CNPJ.

Nota 2 - Todos os documentos inseridos no sistema Orquestra deverão estar válidos.



**ANEXO B - DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA EXTENSÃO/ADEQUAÇÃO DE ESCOPO DE ACREDITAÇÃO**

DOCUMENTAÇÃO	TIPO DE ACREDITAÇÃO																			
	OTA	OCS	OCA	OCE	OPC	OCP	OVD	OCF	OCR*	OCO	OTI*	OMD	OTS*	OVV	OSG*	OGA*	OSS	OGE	OGF	OPI
Termo de Compromisso de Acreditação	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acordo para uso da marca do MLA do IAF entre um membro licenciado MLA do IAF e um organismo de avaliação da conformidade acreditado (MOD-Cgcre-023)		X	X																	
Memorando de Entendimento, se houver	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Procedimento de Certificação ou Validação/Verificação por escopo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Composição da Comissão de Certificação, se aplicável						X	X	X		X										
Lista do pessoal do organismo com o respectivo cargo e função	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Critérios para qualificação de auditores/especialistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
Currículo de revisores														X						
Critérios para qualificação de examinadores por ocupação					X															
Currículo dos auditores/especialistas por escopo	X	X	X	X	X	X	X	X		X					X	X	X	X	X	X
Currículo dos auditores/especialistas									X		X	X	X							
Relação dos serviços subcontratados para qualificação					X															
FOR-Cgcre-368 preenchido					X															
FOR-Cgcre-372 preenchido	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
FOR-Cgcre-393 preenchido						X	X													
FOR-Cgcre-440 preenchido														X						



## ANEXO C - DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA PARA MUDANÇA SOLICITADA PELO OAC

Tipo de Mudança	Documentação Legal Necessária	TIPO DE ACREDITAÇÃO																			
		OTA	OCS	OCA	OCE	OPC	OCP	OVD	OCF	OCR	OCO	OTI	OMD	OTS	OVV	OSG	OGA	OSS	OGE	OGF	OPI
Mudança de Representante Legal	CPF e ID do novo representante legal																				
	Alteração do contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial ou Termo de Posse ou nomeação para ETCA – Mod-Cgcre-017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ETCA – Mod-Cgcre-017																				
Mudança da Razão Social no contrato social/estatuto existente	Alteração do contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial ou Termo de Posse ou nomeação para estatuto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ETCA																				
	CNPJ																				
Mudança de CNPJ	Alteração do contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ETCA																				
	CNPJ																				
Nome do OAC (sem mudança da razão social)	ETCA (Caso o nome esteja registrado no TCA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

(continua)



Tipo de Mudança	Documentação Legal Necessária	TIPO DE ACREDITAÇÃO																			
		OTA	OCS	OCA	OCE	OPC	OCP	OVD	OCF	OCR	OCO	OTI	OMD	OTS	OVV	OSG	OGA	OSS	OGE	OGF	OPI
Nome do Logradouro (sem mudança física)	ETCA																				
	CNPJ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Alteração do contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial																				
Mudança de instalações (mudança física)	Alteração do contrato social ou estatuto																				
	ETCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CNPJ																				
Mudança da Razão Social (Nova pessoa jurídica para o mesmo organismo nas mesmas instalações)	Novo Contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial																				
	TCA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	CNPJ																				
	Certidões pertinentes																				
Mudança no objeto social	Alteração do contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mudança de Propriedade	CPF e ID dos novos donos do OAC																				
	Alteração do contrato social ou estatuto registrado na Junta Comercial ou Termo de Posse ou nomeação para estatuto (quando aplicável)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Nota 1 - O TCA (Termo de Compromisso de Acreditação) ou ETCA (Emenda de Termo de Compromisso de Acreditação) deverá ser inserido no sistema Orquestra, devidamente assinado, juntamente com as cópias do Contrato Social ou Estatuto da empresa, e cartão do CNPJ.

Nota 2 - Todos os documentos inseridos no sistema Orquestra deverão estar válidos.