



SECRETARIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS/ Comissão de Cadastro /  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO/ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**  
Pessoa Física (Autônomo) - Lei 8.666/93

1.

Solicito à Prefeitura de Palmas a minha ( ) INSCRIÇÃO / ( ) RENOVAÇÃO / ( ) ATUALIZAÇÃO CADASTRAL, para fins de participação em licitações, quando declaro, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE**

Nome *		Código do CRC	
Nº Identidade / Órgão Emissor *		Nº NIT ou PIS ou PASEP *	
Nº Inscrição Municipal *			
Endereço *			
Bairro *		Cidade *	
Estado *		CEP *	
Telefone (1) *	Fax	e-mail	
( )	( )		
Celular	Banco	Agência	Conta-Corrente
( )			

\* campos de preenchimento obrigatório

**PROCURADOR (SE HOVER)**

Nome do Procurador (apresentar procuração, com firma reconhecida)			CPF
Telefone	Fax	Celular	e-mail
( )	( )	( )	

**Ramo de Atividade**

Descrição
-----------

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Legal/Comercial da Empresa

**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS**

1	Carteira de Identidade;
2	CPF;
3	Comprovante de endereço;
4	Certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo cartório distribuidor do domicílio do requerente, sendo que, no caso de o requerente não morar em Palmas-TO, a(s) certidão(s) deverá(ão) vir acompanhada(s) de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca da sede do licitante, tenham atribuição para expedir certidões negativas execução patrimonial.
5	Prova de inscrição no <b>Cadastro de Contribuintes Municipal</b> (Alvará ou documento equivalente).
6	Prova de regularidade com a <b>Secretaria da Receita Federal</b> .
7	Prova de regularidade com a <b>Dívida Ativa da União</b> .
8	Prova de regularidade com os <b>tributos Municipais</b> .
9	Prova de regularidade com os <b>tributos Estaduais</b> .
10	Prova de regularidade com os <b>tributos Distritais</b> (substitui os itens 08 e 09).
11	<b>Certificado de Regularidade perante o FGTS</b> .
12	<b>Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual</b> , expedida pelo INSS.

**OBSERVAÇÕES:**

- Os documentos acima deverão ser apresentados em **original** ou **cópia autenticada em Cartório (ou por servidor da Coordenação Geral de Compras de Palmas-TO) e no prazo de validade**;
- Este requerimento e os documentos que o seguem devem ser **protocolizados** no Protocolo da Prefeitura, ou enviados via Correio à Coord. De Compras - Av. Teotônio Segurado, 402 Sul, Conj. I, Lotes 08/09, CEP 77.021-622 - Palmas-TO;
- Se for **renovação ou atualização cadastral**, apresentar apenas os documentos vencidos e/ou alterados.
- A Comissão de Cadastro deverá analisar os documentos em até **5 (cinco) dias úteis**, ressalvado o direito de solicitar nova documentação quando ocorrer o vencimento após a protocolização.
- A FALTA DE QUALQUER DOCUMENTO, BEM COMO A APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS VENCIDOS, IMPLICARÁ NO IMEDIATO INDEFERIMENTO E ARQUIVO DESTES REQUERIMENTOS.**

**"Fornecedor, atualize sempre seus documentos vencidos junto ao setor de Cadastro (fone 21118036) e utilize o CRC para substituir os documentos de habilitação nas licitações realizadas pela Prefeitura de Palmas (exceto qualificação técnica)."**