



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

# **REGISTRO CADASTRAL**

**INSTRUÇÃO Nº 01/ 2024**

**Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços**  
Av. Kennedy, 1.100 – Bairro Anchieta – CEP: 09726-253 – São Bernardo do Campo  
Fones: (11) 2630-5469 / 2630-5470/2630-5509  
Email: [licitacao.cadastro@saobernardo.sp.gov.br](mailto:licitacao.cadastro@saobernardo.sp.gov.br)



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

**ESTABELECE NORMAS PARA A INSCRIÇÃO DE  
INTERESSADOS EM FAZER PARTE DO CADASTRO UNIFICADO  
DE FORNECEDORES PARA LICITAR E CONTRATAR COM O  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO.**

A Diretora do Departamento de Licitações e Materiais, no uso de suas atribuições e de conformidade com a legislação em vigor, expede a presente Instrução, que norteará o Registro Cadastral neste órgão para participação em licitações e para substituição dos documentos exigidos para habilitação nas licitações realizadas por este órgão, conforme disposições nos editais das respectivas licitações.

1. Encontra-se permanentemente aberto o sistema de registro cadastral, para os interessados em participarem das licitações de compras, obras e serviços realizadas por este Município por meio da obtenção de login e senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Compras – COMPRAS/SBC.

1.1 O cadastramento deverá ser solicitado mediante preenchimento de formulário e remessa eletrônica da inscrição cadastral, constante do endereço eletrônico (site) <https://compras.saobernardo.sp.gov.br/Empresa/CadastroExterno/ApresentacaoCadastro>

2. O Registro Cadastral do interessado objetivará a obtenção de Login e senha para acesso ao Sistema Eletrônico de Compras/SBC e participação de licitações;

2.1 O interessado poderá, ainda, **opcionalmente**, solicitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC que poderá ser utilizado para substituição de documentos exigidos nas licitações realizadas por este órgão, nos termos do inciso II do artigo 70 da Lei Federal nº 14.133/2021 e conforme disposições nos respectivos editais de licitação.

3. DO LOGIN E SENHA

3.1 Para inscrição para obtenção de login e senha o interessado deverá:

3.1.1 Preencher o formulário de Registro Cadastral, ressaltando que os campos com marcação em vermelho são de preenchimento obrigatório;

3.1.2 Inserir os documentos relacionados à Habilitação Jurídica, na aba “Usuários”:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de empresário individual, sociedades empresárias, instituições e sociedades simples e, no caso, de sociedade por ações, a comprovação de existência, far-se-á apresentando-se, além das exigências anteriores, a ata de eleição de seus administradores.

a.1) Estão dispensadas da exigência de registro na Junta Comercial, o Microempreendedor Individual (MEI).

b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente.



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

c) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

d) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.1.3 Inserir os documentos aptos ao credenciamento de seus representantes.

3.1.3.1 Os representantes deverão ser credenciados para operar no Sistema Eletrônico de Compras – COMPRAS/SBC, com poderes para, em nome do fornecedor, oferecer propostas, formular lances, negociar, recorrer e praticar os demais atos inerentes ao certame. A inscrição do fornecedor e dos representantes, esses identificados pelo seu CPF e a definição da senha, deverá ser realizada mediante preenchimento e remessa eletrônica do formulário conforme item 1.1.

3.1.3.2 Os poderes que trata o item anterior decorrerão de representação legal conferida pelo ato constitutivo da pessoa jurídica, ou serão atribuídos, pelo seu representante legal, a terceiros, mediante instrumento particular de mandato.

3.1.3.3 O instrumento particular de mandato (procuração) deverá ser firmado pelo representante legal do interessado, com firma reconhecida em Tabelião de Notas ou assinada digitalmente, identificando a pessoa a ser credenciada, a sua qualificação e respectivo CPF.

3.1.3.4 O instrumento particular de mandato de que trata o item anterior, que não estabelecer o prazo de sua vigência, será considerado válido pelo período de 01 (um) ano contado a partir de sua assinatura, após o qual deverá ser apresentada nova procuração.

3.2 O Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços realizará a verificação da conformidade dos documentos anexados no formulário e, inexistindo restrições, será liberado o acesso dos credenciados para participarem das licitações, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

3.2.1 O referido Serviço de Cadastro, após análise dos documentos apresentados através de seus operadores, sinalizará no sistema COMPRAS/SBC a liberação de senha ou desbloqueio, desde que em ordem.

3.3 Os fornecedores serão informados dessa liberação, por e-mail enviado para o representante legal da empresa, indicado no formulário de inscrição cadastral.

3.4 Não estando a documentação em ordem, o interessado será comunicado via e-mail quanto ao indeferimento ou necessidade de regularização.

3.5 O credenciamento perderá sua validade também quando a senha for inativada, por solicitação do representante legal da empresa, em razão de perda ou quebra de sigilo da senha, ou, ainda, do descumprimento de obrigações contratuais.

3.6 O requerimento do fornecedor, para cancelamento de credenciamento, não elide a sua responsabilidade pelos atos praticados pelo credenciado, até 03 (três) dias após o dia e hora do respectivo protocolo.



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

3.7 As senhas obtidas anteriormente à presente instrução poderão ser utilizadas normalmente, não havendo a necessidade de nova inscrição cadastral.

3.8 O Administrador do sistema e o órgão ou a entidade a quem se destina a licitação não são responsáveis por eventuais danos decorrentes de uso indevido do CPF e senha por qualquer pessoa.

**4. DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**

4.1 Para requerer a emissão do Certificado de Registro Cadastral – CRC o interessado, após cumprir o quanto disposto no item 3.1, deverá encaminhar os documentos elencados no Anexo I ou Anexo II desta instrução, conforme o caso, para o email **licitacao.cadastro@saobernardo.sp.gov.br**, mencionado no assunto “Solicitação de emissão de CRC”.

4.2 O Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços realizará a verificação da conformidade dos documentos encaminhados e, inexistindo restrições, será emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

4.2.1 O prazo a que se refere o item anterior será contado a partir da confirmação de recebimento do e-mail pelo referido Serviço de Cadastro.

4.2.2 O Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido será enviado ao requerente por e-mail.

4.2.3 Não estando a documentação em ordem, o interessado será comunicado via e-mail quanto ao indeferimento ou necessidade de regularização.

4.3 A validade do Certificado de Registro Cadastral estará vinculada a validade de cada documento elencado no mesmo.

4.4 Os Certificados de Registro Cadastral emitidos anteriormente a esta Instrução mantêm-se válidos até a data neles consignada.

**5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1 Recomenda-se às pessoas jurídicas e físicas inscritas no Registro Cadastral que mantenham sempre atualizadas as informações constantes do Formulário de Registro Cadastral.

5.2 As cópias de documentos encaminhados ou inseridos no sistema, deverão estar legíveis e, preferencialmente, autenticadas digitalmente, para que seja possível a conferência de sua autenticidade, ou ainda nos termos do inciso IV do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/21. As certidões emitidas pela internet, deverão ser apresentadas no seu original (IN SRF nº 80, de 23/10/97);

5.3 Os fornecedores que já operam no COMPRAS/SBC e são possuidores de senha para o sistema e que desejem atualizar os documentos nele constantes deverão solicitar a “Renovação do Certificado de Registro Cadastral” da mesma forma disposta no item 4.1 desta Instrução, apresentando aqueles documentos que se apresentam com a validade vencida.



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

5.4 Alertamos que os editais de licitação poderão exigir documentos que já foram apresentados para o Registro Cadastral ou outros. Assim, por exigência legal, os participantes das licitações, no que concerne à habilitação, deverão atender os requisitos editalícios, independentemente dos documentos já apresentados por ocasião do Registro Cadastral, salvo quando houver cláusulas expressas dispensando-os.

5.5 Qualquer esclarecimento poderá ser obtido junto ao Serviço de Cadastro de Fornecedores e de Empreiteiras de Obras e Serviços – SA.213.3, através do E-mail: [licitacao.cadastro@saobernardo.sp.gov.br](mailto:licitacao.cadastro@saobernardo.sp.gov.br) ou dos telefones: (11) 2630-5469 / 2630-5470 / 2630-5509

5.6 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Instrução Cadastral nº 003/2022.

SA-2, em 07 de março de 2024.

**CELIA MARIA PEREIRA FERREIRA**  
Diretora  
Departamento de Licitações e Materiais



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

**ANEXO I**

**PESSOA JURÍDICA**

Os documentos exigidos para emissão do Certificado de Registro Cadastral para Pessoa Jurídica são os a seguir relacionados:

**1.0 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em se tratando de empresário individual, sociedades empresárias, instituições e sociedades simples e, no caso, de sociedade por ações, a comprovação de existência, far-se-á apresentando-se, além das exigências anteriores, a ata de eleição de seus administradores.

1.1.1 Estão dispensadas da exigência de registro na Junta Comercial, o Microempreendedor Individual (MEI).

1.2 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício, devidamente registrado no órgão competente.

1.3 Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

1.4 Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**2.0 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

2.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

2.2 Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Tributos Municipais Mobiliários, expedida no local do domicílio ou sede do interessado, relativa as taxas de poder de polícia e ISSQN;

2.3 Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Tributos Estaduais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação. No caso de empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão Negativa de Inscrição no Cadastro de Contribuintes da Secretaria da Fazenda do Estado;

2.4 Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);

2.5 Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

2.6 O Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal.



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

**3.0 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

3.1 Certidão negativa de falência ou certidão de processo de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

a) Em caso de Certidão positiva para processo de recuperação judicial ou extrajudicial, apresentar alternativamente:

- I. Declaração do Administrador Judicial e, quando houver, do Comitê de Credores quanto ao idôneo cumprimento pela licitante do plano de recuperação judicial, nos termos da letra “a” do inciso II do artigo 22 e letra ‘b’ do inciso II do artigo 27 da Lei Federal nº 11.101/05.
- II. Homologação judicial do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 11.101/05.

**4.0 VALIDADE DOS DOCUMENTOS**

4.1 Na hipótese de não constar nos documentos indicados nos subitens 2.2 a 2.6, e subitem 3.1, o respectivo prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos no período de 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do Certificado de Registro Cadastral – CRC.



**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E MATERIAIS**

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 01/2024**

**ANEXO II**

**PESSOA FÍSICA**

Os documentos exigidos para emissão do Certificado de Registro Cadastral para Pessoa Física são os a seguir relacionados:

- 1.0 Comprovante de endereço.
- 2.0 Cédula de Identidade – RG.
- 3.0 Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./MF).
  - 3.1 Os itens 2.0 e 3.0 poderão ser substituídos pela Carteira Nacional de Habilitação (CNH).
- 4.0 NIT (Número de Identificação do Trabalhador) ou PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público).
- 5.0 Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver, para efeito de recolhimento de ISSQN.
- 6.0 Certidão negativa cível ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa física requerente.
  - 6.1 Na hipótese de não constar nos documentos indicados neste subitem o respectivo prazo de validade, somente será aceito se emitido no período de 6 (seis) meses anteriores à data de solicitação do Certificado de Registro Cadastral – CRC.