



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

INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 003/2022

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

# REGISTRO CADASTRAL

**INSTRUÇÃO Nº 003/ 2022**

Serviço de Cadastro

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 003/2022**

**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 de Habilitação para contratação de compras, serviços, obras públicas e/ou serviços de engenharia.

1. De acordo com o § 1º do art. 34 da Lei 8.666/93, encontra-se permanentemente aberto o sistema de registro cadastral unificado, para os interessados em participarem das licitações de compras, obras e serviços deste Município.

1.1 – O cadastramento dos fornecedores para licitar e contratar 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. A inscrição inicial compreenderá:

2.1 – Preenchimento do formulário de Registro Cadastral, ressaltando que os campos com marcação em vermelho são de preenchimento obrigatório;

2.2 – Apresentação dos documentos elencados no anexo I (Pessoa Jurídica); anexo II (Pessoa Física) ou no anexo III (Compras de medicamentos/material médico hospitalar). As cópias de documentos anexados no formulário, deverão estar legíveis e autenticadas digitalmente, para que seja possível a conferência de sua autenticidade. As certidões emitidas pela internet, deverão ser apresentadas no seu original (IN SRF nº 80, de 23/10/97);

2.3 – No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial e/ou empresa não obrigada ao registro, o respectivo comprovante registrado em Cartório.

2.3.1 - A empresa fica responsável pela atualização de sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte em caso de desenquadramento.

3. O Serviço de Cadastro de Fornecedores 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 02 (dois) dias úteis e/ou emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral, se for o caso.

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



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

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 003/2022**

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

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

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

**5. Do Sistema Eletrônico de Compras – COMPRAS/SBC**

5.1 - 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

5.1.1 - 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.

5.1.2 - 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.

5.1.3 - 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.

5.2 - 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.

5.3 - 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.

5.4 - Os fornecedores que já operam no COMPRAS/SBC e são possuidores de senha para o sistema deverão atualizar as informações dele constantes por intermédio da funcionalidade Renovação Cadastral.

5.5. - 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.

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



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

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 003/2022**

**6. DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1. – Recomenda-se às pessoas jurídicas e físicas inscritas no Registro Cadastral que mantenham sempre atualizados os documentos cadastrais, bem como as informações constantes do Formulário de Registro Cadastral, independente do seu vencimento.

6.1.1 – Cada documento deverá ser anexado individualmente, no campo anexos e correspondente ao solicitado na tela de Homologação Cadastral. Não serão aceitos documentos inseridos em um único arquivo, ou que não correspondam ao documento.

6.2 – 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.

6.3 – Qualquer esclarecimento poderá ser obtido junto ao Serviço de Cadastro – 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

6.4. - Esta Instrução entra em vigor a partir do dia 01/04/2022, ficando revogadas as Instruções Cadastrais nº 001/2022, nº 002/2022 e nº 003/2021.

SA-2, em 23 de março de 2022.

**CÉLIA 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 003/2022**

**ANEXO I**

**PESSOA JURÍDICA**

Para habilitação deverão ser anexados no campo específico do formulário cadastral os seguintes documentos:

**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 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;

2.3 - Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Tributos Estaduais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante. No caso de empresas prestadora de serviços, apresentar Certidão de 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;



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

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 003/2022**

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

**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:

1) 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.

2) Homologação judicial do plano de recuperação extrajudicial, nos termos do artigo 165 da Lei Federal nº 11.101/05.

**4.0 VALIDADE DOS DOCUMENTOS**

4.4.1. - Na hipótese de não constar nos documentos indicados nos subitens 2.2 a 2.6 do item 2.0, e subitem 3.1 do item 3.0, 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 003/2022**

**ANEXO II**

**PESSOA FÍSICA**

Para habilitação deverão ser anexados no campo específico do formulário cadastral os seguintes documentos:

**1.0 – HABILITAÇÃO**

1.1 – Comprovante de endereço.

1.2 – Cédula de Identidade – RG.

1.3 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./MF).

1.3.1 – Os itens 1.2 e 1.3 poderão ser substituídos pela Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

1.4 – NIT (Número de Identificação do Trabalhador) ou PIS (Programa de Integração Social) ou PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público).

1.5 – Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver, para efeito de recolhimento de ISSQN.

1.6 – Certidão negativa cível ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa física requerente.

1.6.1 - 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.



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

**INSTRUÇÃO – SA.2 – Nº 003/2022**

**ANEXO III**

***CONTRATAÇÃO DE COMPRAS DE MEDICAMENTOS,  
CORRELATOS, SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E  
COSMÉTICOS, DE USO MÉDICO, ODONTOLÓGICO OU  
HOSPITALAR, PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE  
COMPRAS – COMPRAS/SBC.***

Para habilitação deverão ser anexados no campo específico do formulário cadastral os seguintes documentos:

**1.0 – HABILITAÇÃO**

1.1 - Licença de Funcionamento da licitante, expedida pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, onde se localizar a unidade fabril ou a de armazenamento, dentro do seu prazo de validade, ou a equivalente publicação na Imprensa Oficial.

1.2 - A Autorização de Funcionamento da licitante, expedida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA ou a equivalente publicação na Imprensa Oficial; e

1.3 - Registro da licitante no Conselho Regional de Farmácia, quando se tratar de empresa fornecedora de medicamentos.

2. - O interessado que tenha sido dispensado ou isento, pela autoridade sanitária da apresentação de qualquer dos documentos relacionados nos itens 1.1 a 1.3, deverá apresentar em substituição, documento que comprove a dispensa ou isenção, expedido pela autoridade sanitária competente.

3. - O prazo de validade dos documentos de que trata os itens 1.1. a 1.3 desse anexo, quando não expressamente citado nos mesmos, será considerado de 12 (doze) meses, contados da data de emissão, salvo disposição contrária em legislação específica.

4. - Os documentos citados serão aceitos via cópia autenticada digitalmente em cartório, desde que legíveis.

4.1 - Serão aceitos documentos emitidos por meio eletrônico, quando disponibilizados via Internet, em impressão original digitalizado.

5. - Os documentos constantes dos itens 1.1 a 1.3 deverão ser anexados diretamente no formulário do Registro Cadastral.