



PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS

## CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)

As informações disponibilizadas a seguir são pertinentes a procedimentos para obtenção de cadastro inicial, para a renovação ou segunda via de cadastro existente e atualização de dados cadastrais e da validade de certidões.

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

A Lei de Licitações e Contratos Administrativos em seu Art. 34 possibilita que pessoas físicas ou jurídicas interessadas e aptas a participar de licitações públicas, apresentem previamente a documentação exigida relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e da análise, se encontrada regular a documentação, seja feito o Registro Cadastral do Interessado, seguido da emissão de Certificado.

A documentação exigida relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, será apresentada na forma do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

Com a apresentação desse Certificado de Registro Cadastral, doravante (CRC), a participação em licitações torna-se prática e segura ao permitir dispensar documentos da apresentação no Certame, de acordo com o relacionado em Edital de licitação.

O Certificado de Registro Cadastral é fornecido gratuitamente e desde que não haja nenhuma irregularidade com a documentação apresentada pode ser emitido em até 10 (dez) dias úteis após a entrega da documentação.

A decisão da Comissão de Cadastro será comunicada ao fornecedor interessado, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da apresentação de toda a documentação exigida, sendo renovado este prazo 10 (dez) dias úteis sempre que necessário para o complemento ou regularização de documento(s).

Quando o interessado utilizar o modo eletrônico **pref book**, orienta-se informar o número do processo através do e-mail [drmcd@sjc.sp.gov.br](mailto:drmcd@sjc.sp.gov.br) ou [crc.atestados@sjc.sp.gov.br](mailto:crc.atestados@sjc.sp.gov.br), possibilitando sua visualização, leitura e julgamento em tempo hábil. Em caso de não notificação, o processo irá entrar na lista geral de processos do Departamento para a distribuição interna, podendo consumir parte do tempo necessário ao julgamento.

Somente será emitido ou renovado o CRC depois da apresentação e validação de toda documentação, inclusive com a conferência quanto àqueles expedidos pela Internet.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**  
**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

No caso de haver notificação para correção de documentos, decorridos 60 (sessenta) dias sem que haja qualquer ação por parte da interessada, contados a partir da data de notificação, o processo será arquivado.

Emitido, o Certificado possui validade de 12 (doze) meses.

O ingresso, a renovação e a atualização do Certificado de Registro Cadastral estão permanentemente abertos.

À pessoa física ou jurídica inscrita cabe verificar regularmente a validade (anual) de seu Certificado, dos dados cadastrais e da atualização da validade das certidões de regularidade.

## **2. PROCEDIMENTOS**

### **2.1. INSCRIÇÃO, SEGUNDA VIA, RENOVAÇÃO, ALTERAÇÃO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Para a INSCRIÇÃO, SEGUNDA VIA OU RENOVAÇÃO, o requerimento, os documentos necessários ao credenciamento e, o envio desses, deverá ser protocolizado em uma única das seguintes formas de protocolização disponíveis:

I. De modo eletrônico – enviando a documentação via Internet. Para a utilização da disposição eletrônica, acessar a ferramenta **pref book** no link: <https://prefbook.sjc.sp.gov.br> para abertura do devido processo administrativo juntando a documentação necessária para a elaboração inicial do Registro Cadastral, alteração, segunda via ou renovação para que seja possível a emissão ou reemissão de Certificado.

II. De modo presencial – portando a documentação original ou cópia autenticada (os documentos serão digitalizados) apresentando-os em um dos postos de atendimento da Prefeitura.

Para a utilização da disposição presencial comparecer presencialmente ou se fazer legalmente representada junto a Divisão de Protocolo do Paço Municipal ou dos Postos Regionais, cujos endereços e horário de atendimento estão relacionados através do link: <http://www.sjc.sp.gov.br/servicos/gestao-administrativa-e-financas/protocolos/postos-de-protocolo/> (Paço Municipal – térreo, nas Regionais e Subprefeituras).

Para a atualização da validade das certidões comparecer presencialmente ou se fazer representada junto à recepção do Departamento de Recursos Materiais, Paço Municipal, Rua José de Alencar nº 123, Bairro Vila Santa Luzia, 1º andar – sala 03, de segunda a sexta-feira, das 08h15min às 17h00min, portando a via original do CRC e as certidões válidas para o lançamento.

III. De modo postal – DISPONÍVEL SOMENTE PARA RENOVAÇÃO DE CADASTRO (pois não é necessária a abertura de processo) - enviando a documentação por meio de Serviço Postal, para o endereço: **Divisão de Protocolo do Paço Municipal, andar térreo – CORREIO INTERNO aos cuidados**



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

**do DRM/CRC. Rua José de Alencar, nº 123. CEP 12209-904, bairro Vila Santa Luzia, São José dos Campos-SP.**

As Alterações no CRC, inclusive a inclusão de novos produtos ou serviços se dará a qualquer momento, através de solicitação formal, acompanhada da documentação pertinente.

Os inscritos se obrigam a manter atualizados todos os seus dados, devendo sempre que neles houver modificação, encaminhar, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do registro oficial da alteração, o(s) documento(s) atualizado(s), como por exemplo, alteração de razão social, endereço, capital, quadro societário, estatutário, composição de Diretoria, de alteração de sua capacidade técnica ou econômica, da especialidade que não faça mais parte do seu objetivo social, ente outros.

A renovação do cadastro deverá ser solicitada através da Ficha de Inscrição Cadastral, acompanhada da apresentação dos documentos que sofreram alteração e documentos renovados cujos prazos de validade tenham expirado, podendo ser:

- I. Em até 15 (quinze) dias antes de expirar seu prazo de validade;
- II. Impreterivelmente em até 180 (cento e oitenta) dias depois de vencido o prazo de validade, período de tempo que expirado determinará o arquivamento do processo de cadastro;

Depois de expirado o prazo limite de requerimento de 180 (cento e oitenta) dias da renovação, considerar-se-á nova inscrição, que deverá ocorrer por meio de novo pedido, com a abertura de novo processo com apresentação de todos os documentos, nos termos das instruções deste edital.

### **3. DA SUSPENSÃO E CANCELAMENTO DO CADASTRO**

O cadastro poderá ser cancelado a qualquer momento, mediante decisão fundamentada da Comissão de Cadastro de Fornecedores, preservado o direito ao contraditório e ampla defesa, ficando expressamente invalidada sua inscrição nos seguintes casos:

- I. Por ter recebido a aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de São José dos Campos;
- II. Por má fé ou falsas informações;
- III. Por decretação de falência ou concordata;
- IV. Por suspensão da empresa ou seus responsáveis técnicos por parte de entidade profissional competente;
- V. Por ter sido declarada inidônea por qualquer ente da Federação.



**PREFEITURA DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS  
SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIAIS**

#### **4. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Dos atos da Comissão cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, nos casos de deferimento ou indeferimento do pedido de registro no cadastro ou suspensão e cancelamento do cadastro;

A intimação dos atos será feita mediante publicação no órgão oficial competente ou notificação por e-mail de correspondência da empresa inscrita;

O recurso será dirigido para a Autoridade Competente, por intermédio da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

Nenhum prazo de recurso ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vistas franqueadas ao interessado.

#### **5. DA REABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

A reabilitação do fornecedor declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública será mantida enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; será promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e no caso de Suspensão Temporária de Licitar e Contratar com a Administração do Município de São José dos Campos, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.

#### **6. DA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Esclarecimentos poderão ser sanados pelos telefones (12) 3947-8561 / 3947-8250 ou presencialmente no Departamento de Recursos Materiais, Paço Municipal, Rua José de Alencar, 123, Bairro Vila Santa Luzia, 1º andar – sala 03, de segunda a sexta-feira, das 08h15min às 17h00min, ou ainda por e-mail: [drmcd@sjc.sp.gov.br](mailto:drmcd@sjc.sp.gov.br) ou [crc.atestados@sjc.sp.gov.br](mailto:crc.atestados@sjc.sp.gov.br).

Comissão de Cadastro  
Divisão de Licitações  
Departamento de Recursos Materiais