

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO

As empresas que não forem cadastradas na BEC / CAUFESP poderão se cadastrar através do site www.bec.sp.gov.br , entrar no link *cadastro novo fornecedor, preencher como solicitado.

No campo unidade cadastradora, o fornecedor deverá optar por:

DIVISÃO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ABCD

Rua Dom Luiz, 367 – SBCampo - SP

Falar com: Sra. Dana/ Miriam ou Eliane: 4330-5003

Ou

DIR. REG. ASSIT. DES. SOCIAL GSP – ABC

Av. Portugal, 397 sala 302 e 304 Centro Santo André – SP 09040-010

Falar com: Patricia – 4990-1978 ou Solimar – 4990-5812

e.mail: SVBUENO@SP.GOV.BR / dradsabc@seds.sp.gov.br

LEMBRAMOS QUE A EMPRESA DEVERÁ TER (OBRIGATORIAMENTE) CONTA NO BANCO DO BRASIL.

Para requerer o cadastramento no CAUFESP, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos:

Fazenda e Planejamento



- [Perguntas Frequentes](#)

- [Fale Conosco](#)

12:23:55

Como Cadastrar ?

ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO

Para requerer o cadastramento no CAUFESP, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos:

1 – A quem se destina

O cadastramento é necessário para o interessado em fornecer bens ou prestar serviços para qualquer unidade da Administração Pública do Estado de São Paulo e cuja atividade seja a Indústria e/ou Comércio ou a Indústria e/ou Comércio e Prestação de Serviços simultaneamente ou somente a Prestação de Serviços.

2 – Etapas do cadastramento

Primeiramente deverá ser efetuado o cadastramento do usuário responsável pelo cadastro do interessado, e para tanto, acessar no sítio www.bec.sp.gov.br, na Página "Cadastre sua Empresa" do menu à esquerda, a opção "Cadastro de Novo Fornecedor", selecionar na página seguinte Empresa Nacional, ler as "ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO", assinalar a declaração respectiva e clicar no botão OK.

Outra forma de acessar o CAUFESP é na caixa de acesso rápido intitulada "Cadastro", localizada do lado direito da página principal, clicar na opção "Cadastro Novo Fornecedor", selecionar na página seguinte Empresa Nacional, ler as "ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO", assinalar a declaração respectiva e clicar no botão OK.

2.1 – Cadastramento do Usuário

Na Ficha "Login CAUFESP" clicar na expressão "Cadastrar Novo Usuário" e, em seguida, preencher corretamente a ficha "Identificação do Usuário (Responsável pelo Cadastro do Fornecedor)", com os dados da pessoa física que será a responsável pelo cadastro do interessado. O Responsável pelo Cadastro sempre será a pessoa física que terá a incumbência de solicitar o cadastro e futuramente atualizá-lo. Tenha bastante atenção com a senha criada, pois, a mesma será necessária para as etapas da efetivação do cadastro e sempre deverá ser utilizada na forma exata que foi criada, ou seja, com letras maiúsculas ou com letras minúsculas. Clicar no botão "Salvar".

2.2 – Pré-cadastro do Fornecedor

a) Imediatamente após o cadastramento do usuário, efetuar o login preenchendo a Ficha "Login CAUFESP" informando o número do C.P.F. do Usuário, a senha de cadastro criada e clicar no botão "Validar";

b) Na tela seguinte clicar na opção "Novo Cadastro";

c) Preencher a Ficha "Pré-cadastro – informações iniciais". Nessa etapa, informar com precisão os dados do interessado no cadastro, sendo importantíssimo selecionar corretamente o que segue:

1º Se Pessoa Jurídica informar o C.N.P.J. e a Razão Social da Empresa interessada no cadastro;

2º Se Pessoa Física informar o C.P.F. e o Nome da Pessoa Física a ser cadastrada;

3º Tipo de Registro (RCS ou RC – verificar no Item 4 destas orientações para cadastro/atualização informações detalhadas sobre cada tipo de registro);

4º Atividade da Pessoa Jurídica ou Pessoa Física a ser cadastrada (conforme objetivo social constante no ato constitutivo);

5º Município (onde o interessado pretende efetuar o cadastro ou onde exista uma Unidade Cadastradora mais próxima da sede do interessado. Este campo somente será disponibilizado para o Tipo de Registro Cadastral Simplificado – RCS);

6º Órgão/Entidade (este campo somente será disponibilizado para o Tipo de Registro Cadastral Simplificado – RCS);

7º Unidade Cadastradora.

Clicar no botão “Gravar”.

2.3 – Cadastramento do Fornecedor

a) Logo após efetuar o pré-cadastro, preencher todos os campos da Página “Dados Cadastrais”. Salientamos que, nesta página, poderão ser alterados alguns dos dados iniciais previamente informados, caso tenham sido incorretamente selecionados no pré-cadastro. Clicar no botão “Gravar”;

b) Após o preenchimento da Página “Dados Cadastrais”, todas as demais páginas deverão ser corretamente preenchidas e gravadas.

Gravadas todas as páginas, o responsável pelo cadastro deverá acionar o botão “Enviar para Análise”, para que a solicitação de cadastro seja recebida pela Equipe Técnica de Cadastro da Unidade Cadastradora escolhida.

O interessado, imediatamente após enviar sua solicitação eletrônica de cadastro, deverá encaminhar para a Unidade Cadastradora selecionada a documentação referida no Item 4 destas ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO correspondente ao tipo de registro escolhido.

Essa documentação deverá ser relacionada em duas vias com a discriminação dos documentos, devidamente assinadas pelo interessado, para serem protocoladas como comprovante da entrega.

A análise da solicitação cadastral visando à efetivação do cadastro somente será possível mediante o recebimento da documentação pela Unidade Cadastradora.

Após a entrega dos documentos o interessado deverá aguardar o período de análise, observando o contido nos Itens 5, 6, e 10 destas ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO.

3 – Atualização de Cadastro

Para atualizar qualquer dado cadastral, o fornecedor efetivamente cadastrado no CAUFESP, deverá acessar no sítio www.bec.sp.gov.br, na Página Cadastre sua Empresa do menu à esquerda, a opção Atualização Cadastral, selecionar na página seguinte Empresa Nacional, ler as “ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO”, assinalar a declaração respectiva e clicar no botão OK.

Outro caminho para atualizar dados cadastrais é na caixa de acesso rápido intitulada “Cadastro”, localizada do lado direito da página principal, clicar na opção “Atualização Cadastral”, selecionar na página seguinte Empresa Nacional, ler as “ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO”, assinalar a declaração respectiva e clicar no botão OK.

Em seguida, efetuar o login preenchendo a Ficha “Login CAUFESP” informando o número do C.P.F. do Usuário (Responsável pelo Cadastro do Fornecedor), a senha de cadastro e clicar no botão “Validar”.

Caso desconheça ou tenha esquecido a senha de cadastro de acesso ao sistema deverá proceder conforme Item 8 destas ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO.

Após se logar no sistema, selecionar a página que deverá ser atualizada, efetuar as devidas alterações nos campos respectivos, e clicar no botão "Gravar". A página em que se procedeu à atualização sempre deverá ser gravada. Sempre ao término de todas as atualizações deverá ser clicado o botão "Enviar para Análise", para que a solicitação de atualização cadastral seja recebida pela Equipe Técnica de Cadastro.

Se houver documentos comprobatórios da alteração efetuada, o fornecedor deverá encaminhá-los para sua Unidade Cadastradora, imediatamente após enviar sua solicitação eletrônica de atualização cadastral.

Esses documentos deverão ser relacionados em duas vias devidamente assinadas pelo interessado, para serem protocoladas como comprovante da entrega.

A análise da solicitação de atualização cadastral somente será possível mediante o recebimento da documentação pela Unidade Cadastradora.

Após a entrega dos documentos o fornecedor deverá aguardar o período de análise, observando o contido nos Itens 5 e 10 destas ORIENTAÇÕES PARA CADASTRO/ATUALIZAÇÃO.

4 – Tipos de Registros

4.1 -- REGISTRO CADASTRAL -- RC, inscrição aprovada no CAUFESP, do interessado que tenha atendido a todas as exigências contidas no artigo 18, do Regulamento anexo ao Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, em conformidade com os artigos 27 a 31 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os atos normativos acima citados estão disponibilizados na Página "Legislação" do sítio www.bec.sp.gov.br.

Este tipo de registro facilita a participação do fornecedor no procedimento dispensa de licitação e em qualquer modalidade licitatória, quer seja tradicional ou eletrônica, pois desde que a situação cadastral esteja regular e com todos os documentos na validade, o participante no certame, fica desobrigado da apresentação de alguns documentos já apresentados no cadastro. (conforme artigo 4º do Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007)

O interessado, imediatamente após enviar a solicitação do Cadastro Inicial pelo CAUFESP, deverá encaminhar cópia de toda a documentação para a Unidade Cadastradora escolhida no Pré-Cadastro. Os documentos necessários à validação da solicitação cadastral estão relacionados no artigo 18, do Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, disponível na Pagina "Legislação", opção "Decretos" do sítio www.bec.sp.gov.br.

A documentação acima referida deverá ser relacionada em duas vias com a discriminação dos documentos, devidamente assinadas pelo interessado, para serem protocoladas como comprovante da entrega.

ATENÇÃO:

Obrigatoriamente deverá ser selecionado o **TIPO DE REGISTRO CADASTRAL -- RC** pelo fornecedor que pretenda negociar medicamentos, correlatos, saneantes domissanitários e cosméticos, de uso médico, odontológico por intermédio do Sistema BEC/SP, conforme disciplina o Decreto nº 47.168/2002, disponível na Página "Legislação" do sítio www.bec.sp.gov.br.

4.2 -- REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO -- RCS, inscrição aprovada no CAUFESP, do interessado que tenha atendido a todas as exigências contidas no artigo 19, do Regulamento anexo ao Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, em conformidade com os artigos 27 a 29 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os atos normativos acima citados estão disponibilizados na Página "Legislação" do sítio www.bec.sp.gov.br.

Esse tipo de registro possibilita a participação do fornecedor nas negociações eletrônicas Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico. No entanto, caso a empresa seja a vencedora em algum Pregão Eletrônico, deverá apresentar no ato do certame, outros documentos solicitados em Edital e que não foram solicitados no ato do cadastramento. Com relação à participação do fornecedor em procedimentos licitatórios tradicionais deverá ser rigorosamente atendido o que determinar o edital de cada certame. (conforme artigos 4º e 5º do Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007)

O interessado, imediatamente após enviar a solicitação do Cadastro Inicial pelo CAUFESP, deverá encaminhar cópia de toda a documentação para a Unidade Cadastradora escolhida no Pré-Cadastro. Os documentos necessários à validação da solicitação cadastral estão relacionados no artigo 19, do Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, disponível na Pagina "Legislação", opção "Decretos" do sítio www.bec.sp.gov.br.

A documentação acima referida deverá ser relacionada em duas vias com a discriminação dos documentos, devidamente assinadas pelo interessado, para serem protocoladas como comprovante da entrega.

A Unidade Cadastradora que tiver condições de consulta eletrônica a documentos exigidos poderá dispensar a sua apresentação física. Essa condição deverá ser verificada junto à Unidade Cadastradora escolhida.

5 – Se for verificada alguma irregularidade durante a análise da solicitação de cadastro inicial ou de atualização cadastral, o interessado será notificado por e-mail ou por telefone.

Sanada a irregularidade, a Equipe Técnica de Cadastro dará prosseguimento a essa análise para fins de validação no CAUFESP.

6 – Com o resultado positivo da análise e a conseqüente validação no CAUFESP o fornecedor estará apto a participar de licitações. Caso tenha optado pelo sistema eletrônico, receberá senha de acesso às negociações no Sistema BEC/SP, gerada e enviada automaticamente pelo sistema para o e-mail indicado pelo fornecedor na Página "Endereço".

7 – O cadastro no CAUFESP é válido para a participação em todas as licitações com a Administração Pública do Estado de São Paulo.

8 – Senha de cadastro (como recuperar)

O usuário já cadastrado no sistema CAUFESP que desconheça ou tenha esquecido a senha de cadastro de acesso ao sistema deverá proceder da seguinte forma:

Na Ficha "Login CAUFESP" informar o número do C.P.F. de um Usuário Responsável pelo Cadastro do Fornecedor que conste na Página Responsáveis do CAUFESP, e clicar na expressão "Esqueceu sua senha? Clique aqui."; em seguida digitar o e-mail cadastrado para o usuário em questão e clicar no botão "Validar E-mail". O sistema gera e envia para o e-mail validado uma nova senha de cadastro.

9 – Alertamos que para o cadastramento não é exigida à indicação do domicílio bancário, entretanto, salientamos que os pagamentos aos fornecedores vencedores em negociações eletrônicas com a Administração Pública do Estado de São Paulo, obrigatoriamente serão processados em conta corrente jurídica e ativa no agente financeiro do Estado, em nome do fornecedor cadastrado, por determinação do Decreto nº 55.357, de 18 de janeiro de 2010. A referida conta bancária deverá ser informada à Unidade Compradora (UGE Licitadora) que procederá ao seu respectivo registro.

10 – O prazo para o cadastramento/atualização, a partir do recebimento da documentação, poderá ser:

- de até 20 (vinte) dias úteis no caso do Tipo de Registro Cadastral – RC; e
- de até 05 (cinco) dias úteis no caso do Tipo de Registro Cadastral Simplificado – RCS.

11 – A solicitação cadastral inicial que permanecer em elaboração por 90 dias, ou seja, que não for enviada para análise, será automaticamente excluída do sistema.

12 – O cadastro não tem custo.

MANTENHA SEMPRE ATUALIZADOS NO SISTEMA OS DADOS CADASTRAIS DE SUA EMPRESA, DOS REPRESENTANTES E CREDENCIADOS, PROCEDENDO CONFORME INDICADO NO ITEM 3 DESTAS ORIENTAÇÕES



Declaro, conhecer e aceitar as Orientações para Cadastramento e Atualizações posteriores no Sistema Caufesp.

OK

Informações extraídas do site BEC em 29/09/2020, link abaixo:

[https://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/\(S\(0xumtmxyw3b3j5xtptblp4n1\)\)/Publico/TipoEmpresa.aspx?chave=](https://www.bec.sp.gov.br/Caufesp/(S(0xumtmxyw3b3j5xtptblp4n1))/Publico/TipoEmpresa.aspx?chave=)