

Segue um link para orientações do cadastro no sistema:  
[CADASTRO NOVO CAUFESP.pdf \(metro.sp.gov.br\)](#)

Ou, as orientações abaixo:

### **ORIENTAÇÕES DE COMO SE CADASTRAR NO CAUFESP - BEC**

Para sua empresa fornecer bens e serviços para todas as empresas do estado de São Paulo, através de licitações, deverá se cadastrar na BEC – Bolsa Eletrônica de Compras.

Para tanto, deverá entrar no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), clicar em Caufesp (na relação do lado esquerdo da tela) e depois em “cadastro de novo fornecedor”.

Depois, siga os seguintes passos:

- 1) Clique em “empresa nacional” e depois em OK
- 2) Leia as orientações e depois clique no quadrinho de: “Declaro, conhecer e aceitar as Orientações para Cadastramento e Atualizações posteriores no Sistema Caufesp”. E, depois, em OK
- 3) Depois, clicar em “Cadastrar novo usuário”
- 4) E a partir daí ir preenchendo com os seus dados e de sua empresa.
- 5) Na opção de cadastro aparecerão três opções:
  - RC (registro cadastral)
  - RCS (registro cadastral simplificado).
  - Participar de aquisições e/ou contratações de serviços com Empresa Pública e/ou Sociedade de Economia Mista (Lei nº 13.303/2016).

A seleção do Tipo de Registro no Sistema CAUFESP depende da escolha do interessado.

A diferença entre o RC e RCS é que o primeiro vai exigir a apresentação do Balanço Patrimonial e da certidão de falências e concordatas, enquanto o segundo não.

Portanto, a escolha não está vinculada a nenhum limite financeiro de valor.

Há uma única obrigatoriedade relativa à escolha do Tipo de Registro, conforme abaixo indico:

- ✓ Se a empresa comercializar produtos da área médico-hospitalar, obrigatoriamente deverá selecionar o Tipo de Registro Cadastral – RC

O cadastro Participar de aquisições e/ou contratações de serviços com Empresa Pública e/ou Sociedade de Economia Mista (Lei nº 13.303/2016) visa atender a Lei nº 13.303/2016 que determina as regras para as aquisições e contratações a serem efetuadas pelas empresas públicas e sociedades de economia mista. Ou seja, escolhendo essa opção, sua empresa só atenderá a Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista, ficando fora de licitações de outros órgãos do Estado de São Paulo.

Esse cadastro permitirá à empresa participar apenas de negociações promovidas por Empresa Pública e/ou Sociedade de Economia Mista, conforme indicado na própria denominação desse Tipo de Registro.

Salientamos que para esse Tipo de Registro são exigidos apenas os documentos abaixo indicados, conforme informado na Página Pré-Cadastro:

- Pessoa Jurídica = Cópia do Ato Constitutivo e cópia da consulta ao CNPJ
  - Pessoa Física = Cópia da consulta ao CPF
- ATENÇÃO: Os demais documentos necessários à habilitação em certame estarão previstos no Edital.

- 6) Quando solicitarem o **Órgão**, a empresa deve preencher com o número **37000**. Quando solicitarem a **unidade cadastradora**, deve preencher com o número **373301**, caso queira que o Metrô seja a unidade que administrará seu cadastro.

Se tiver dúvidas com relação ao preenchimento, clicar na primeira página do site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), do lado esquerdo da tela, em “Manuais” e, depois, em “Manuais Caufesp”.

Páginas a serem preenchidas:

- I. A empresa deverá entrar em “**Dados cadastrais**”, preencher as informações solicitadas, rolar a página até o final, onde tem escrito “clique aqui” de cor preta, e anexar os documentos que forem pedidos.

Em caso de Registro cadastral completo (RC), também deverão, nessa aba de “Dados Cadastrais”, assinalar, do lado direito, no final da página, os quadradinhos que afirmam que a empresa está em situação regular perante o ministério do trabalho e que segue as normas de saúde e segurança do trabalho.

Nessa mesma página de “Dados Cadastrais”, deverão ser abertas outras abas e preencher:

1. **Endereço:** escrever o endereço da empresa que está sendo cadastrada. Se se tratar de filial, escrever o endereço da filial. Se for a própria matriz, escrever o endereço da matriz. Ficar atento ao email que será colocado, aqui, porque ele será usado como meio de comunicação do Metrô com a sua empresa.
2. **Junta Comercial.** A empresa deve escrever o número do registro de constituição da sua empresa na Junta Comercial (NIRE) ou Cartório. Esse número pode ser obtido no próprio contrato da empresa. Caso a empresa seja uma MEI e não possua NIRE, deve preencher com o CNPJ da empresa e a data de constituição.
3. **Linha de fornecimento:** a empresa deverá escolher a classe (ou linha de fornecimento) que corresponde ao objeto social da sua empresa constante no seu contrato social. Caso, a classe escolhida fuja ao que consta em contrato

social, mas, mesmo assim, a empresa forneça tal bem ou serviço, ela deverá anexar, em “Dados Cadastrais”, junto com o Contrato social da empresa, atestados de capacidade técnica que comprovem o fornecimento anterior.

Como encontrar a classe correta para incluir em linha de fornecimento do Caufesp?

- Entrar no site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)
- Do lado esquerda da tela, clicar em “Catálogo”
- Escolher materiais ou serviços
- Na página que abrir, não preencher nada e clicar em “Buscas avançadas”
- Na página que abrir preencher em “descrição do item” alguma palavra que compõe seu objeto social
- Depois clica em buscar
- Vão aparecer, na página, do lado esquerdo abaixo , os possíveis grupos e classes para aquele material ou serviço.
- Do lado direito da tela, vão aparecer exemplos de licitações para aquele tipo de serviço/ material.
- A sua empresa deve escolher a que melhor se adequa a realidade da empresa.

4. **Responsáveis:** devem constar todos os sócios da empresa, que constem em contrato social, e os credenciados, caso haja. No caso de credenciado com poderes para participar de negociações eletrônicas, é necessário anexar uma procuração, conforme modelo fornecido no próprio site na aba responsáveis. Caso, a empresa seja uma SA ou similar, deve constar, no lugar dos sócios, os diretores de acordo com a Ata de nomeação dos mesmos.
5. **Órgão fiscalizador:** Caso a empresa tenha órgão fiscalizador, ele deve ser anexado nessa aba. Lembrando que, se for o caso do órgão fiscalizador ser a Anvisa, a vigência da Autorização de funcionamento da Anvisa (publicação no jornal sem data de vigência) deve seguir a mesma data da vigência da Licença de Funcionamento da Anvisa.
6. **“Enquadramento”.** Caso a empresa seja ME ou EPP, deverá anexar a “Certidão Simplificada da Junta Comercial”, que é obtida no próprio site da Junta Comercial correspondente, na internet. Essa certidão tem validade de 6 meses. Portanto, a empresa deve anexar uma certidão atual. Depois, se for optante pelo Simples Nacional, deve assinalar “sim” e escrever a data de opção. Se não for optante pelo Simples Nacional, deve anexar a declaração conforme modelo fixado no próprio site. Caso a empresa seja uma MEI, deve assinalar a opção de ME e anexar o CMEI e assinalar “sim” na opção pelo Simples Nacional e escrever a data de opção.

Caso a empresa não seja nem ME nem EPP, mas, é optante pelo simples nacional e tiver optado pelo cadastro RC, então, deverá anexar, em “Dados

Contábeis”, onde é anexado o Balanço Patrimonial, a SIMEI que atesta que a empresa é optante pelo Simples Nacional

<http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>.

II. Depois, deverão ir para a página de **“Certidões”**.

Deverão **primeiro** escrever a data de validade da certidão e, **depois**, anexar a certidão correspondente. Sempre que a data de validade for alterada, o sistema solicitará que seja anexado um documento. Portanto, primeiramente deverá ser informada a data e depois anexado o documento. Ainda que tenha ocorrido apenas um erro na digitação da data, e o documento permanecerá o mesmo, ainda assim deverá ser anexado novamente o mesmo documento. Essa ação é necessária, pois não é possível para o sistema fazer essa análise.

Caso encontrem dificuldade na hora de anexar a certidão, sigam os seguintes passos:

Primeiro: escreva a data de validade

Segundo: anexe a certidão

Terceiro: Para voltar para a página de “certidões”, aperte a tecla de back space do seu teclado

Quarto: Grava

Quinto: se ao fazer isso, a certidão deixar de ficar anexada, então deve-se sair da aba “certidões” e ir para a aba “Dados cadastrais” e, depois, volta para a aba “certidões” que a certidão estará anexada.

III. Depois, deve-se ir para a Página **“Dados Contábeis”**, se for o caso da empresa ter o Registro cadastral completo (RC). Aqui, deverá ser anexado o Balanços Patrimonial do último exercício (Balanço Patrimonial do tipo ECD/ SPED acompanhado do termo de abertura/ encerramento e recibo de entrega).

Existem situações que a empresa está desobrigada de apresentar o Balanço Patrimonial do tipo ECD/ SPED, que são:

a) às pessoas jurídicas optantes pelo regime tributário do Simples Nacional, exceto no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que tenha recebido aporte de capital na forma prevista nos artigos 61-A a 61-D da Lei Complementar nº 123, de 2006 (aporte de capital realizado por pessoa física ou por pessoa jurídica, denominadas investidor-anjo);

b) aos órgãos públicos, às autarquias e às fundações públicas;

c) às pessoas jurídicas inativas, assim consideradas aquelas que não tenham realizado, durante o ano-calendário, atividade operacional, não operacional, patrimonial ou financeira, inclusive aplicação no mercado financeiro ou de capitais as quais devem cumprir as obrigações acessórias previstas na legislação específica;

d) às pessoas jurídicas imunes e isentas que auferiram, no ano-calendário, receitas, doações, incentivos, subvenções, contribuições, auxílios, convênios e ingressos assemelhados cuja soma seja inferior a R\$ 1.200.000,00 (um milhão e duzentos mil reais) ou ao valor proporcional ao período a que se refere a escrituração contábil; e

e) às pessoas jurídicas tributadas com base no lucro presumido que não distribuíram, a título de lucro, sem incidência do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF), parcela de lucros ou dividendos superior ao valor da base de cálculo do imposto sobre a renda, diminuída dos impostos e contribuições a que estiver sujeita.

Nessas situações descritas acima, o Metrô aceitará o Balanço assinado pelo contador da empresa.

Depois que fizerem tudo isso, descrito acima, enviem um email para [Caufesp@metrosp.com.br](mailto:Caufesp@metrosp.com.br), comunicando que já realizaram esse procedimento para que possamos validar seu cadastro. No corpo do email, que nos enviar, não esqueçam de escrever a Razão Social e CNPJ da sua empresa. Não mandem imagens com os dados porque, às vezes, não é possível abri-las. Portanto, reforçamos que digitem no corpo do email.

Qualquer dificuldade técnica no preenchimento de documentos no Caufesp, entrar em contato nos números 08000170110 ou (11) 24506810 opção 7, opção 5 e depois opção 2.

Dúvidas poderão ser sanadas no telefone 11 2794-7191 ou no email [caufesp@metrosp.com.br](mailto:caufesp@metrosp.com.br).