

## RENOVAÇÃO DE CADASTRO CAUFESP

Todas as certidões e documentos deverão ser anexadas no seu cadastro Caufesp.

Para tanto, vocês deverão entrar no seu cadastro através do site [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), clicar em Caufesp e, depois, entrar no seu cadastro.

### DADOS CADASTRAIS:

Primeiro, caso tenha havido alguma alteração contratual, vocês deverão entrar em “**Dados cadastrais**”, rolar a página até o final e anexar os documentos que forem solicitados em “clique aqui”, de cor preta.

Em “Dados Cadastrais”, anexar, na aba “**Órgão fiscalizador**”, caso possua, as certidões atualizadas e escrever a validade das mesmas.

Em “**Responsáveis**”, verificar, caso haja credenciado autorizado a participar de negociações eletrônicas, se a procuração está anexada e válida. Depois, escrever a data de validade dessa procuração. Caso tenha havido alteração de sócios da empresa, vocês deverão incluir/ excluir os sócios ou diretores de acordo com as mudanças havidas.

Em “**linha de fornecimento**”, caso queiram incluir classes novas, observar se estão compatíveis com o objeto social do seu contrato social. Caso não estejam, será necessário que anexem, no mesmo local onde anexaram o contrato social, atestados de capacidade técnica que comprovem o fornecimento anterior daquele bem ou serviço que se propõem a fornecer agora.

Em “**Enquadramento**”, caso a empresa seja de pequeno porte, deverá anexar a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado onde a empresa se localiza e, depois, assinalar sim ou não para “optante pelo Simples Nacional”. Caso seja optante, deverá escrever a data de opção. Caso não seja, deverá anexar a declaração de não optante. A certidão Simplificada da Junta Comercial tem validade de 6 meses. Portanto, a empresa tem que ficar atenta para substituí-la antes do vencimento.

### CERTIDÕES:

Depois, deverão clicar em “Certidões”.

Deverão, **primeiro**, alterar a data de validade de cada certidão e, **depois**, anexar a certidão correspondente. No site, ao clicar em uma das certidões para ser anexada, há observações importantes a respeito que devem ser lidas para evitar erros.

### DADOS CONTÁBEIS:

Se o seu cadastro for completo (RC), cliquem em “Dados Contábeis”, e anexem o Balanço Patrimonial do tipo ECD/ SPED acompanhado do termo de abertura / encerramento e Recibo

de entrega. Preencham também as informações na página. Caso sua empresa seja optante pelo Simples Nacional, o formato SPED pode ser substituído pelo Balanço Patrimonial assinado pelos sócios e pelo contador. Nesse caso, o documento que comprove a opção pelo Simples Nacional deve ser anexado também, nessa página de “Dados Contábeis”.

Caso tenham Balanços anteriores anexados, para evitar que o sistema Caufesp fique oscilando e sua situação deixe de ser ativa, solicitamos, que anexem, em “Dados Contábeis”, no seu cadastro Caufesp, todos os Balanços dos anos anteriores que pertencem ao seu cadastro (a partir de 2012). Ou seja, vocês deverão clicar nos Balanços anteriores e anexar, ao final da página, o último Balanço Patrimonial. Vocês não precisam se preocupar em anexar o Balanço correspondente a cada ano. Podem anexar o último em todos os outros anos. O importante é que o sistema Caufesp reconheça um anexo, independente do que esteja anexado. Fiquem atentos, porque a página de “Dados Contábeis” só mostra os últimos três Balanços por página. Portanto, observem se não há mais páginas, clicando na setinha abaixo da relação dos três Balanços.

#### **DEPOIS DAS ALTERAÇÕES:**

Depois que fizerem isso, favor, avisarem, enviando um email para [caufesp@metrosp.com.br](mailto:caufesp@metrosp.com.br), para que possamos validar seu cadastro.

No corpo do email, que enviarem, escrevam a Razão Social e CNPJ da sua empresa. Não cole figuras com os dados porque, às vezes, não conseguimos abrir.

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