

Para efetuar sua inscrição no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, da Bolsa Eletrônica de Compras – BEC/SP, acesse o site www.bec.sp.gov.br e siga as seguintes instruções:

1. Na sessão “Cadastre Sua Empresa” localizada na parte inferior da tela, clicar em “Novo Cadastro”:

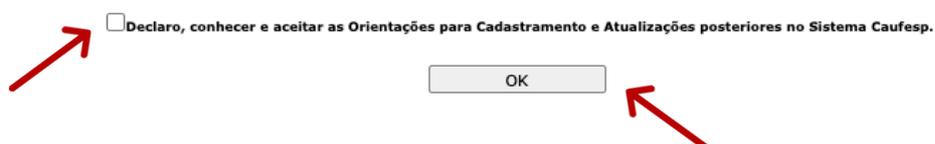


2. Na página de cadastro, selecionar a opção “Empresa nacional” e depois clicar OK:



3. Após a leitura das orientações, selecionar a opção “Declaro conhecer e aceitar as Orientações para Cadastro e Atualizações posteriores no Sistema Caufesp” e depois clicar em OK:

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.



4. Na página seguinte, selecionar a opção “Cadastrar Novo Usuário”:



5. Criar o Usuário que será responsável por incluir o cadastro da empresa, fornecendo as informações solicitadas abaixo e depois clicando no botão “Salvar”:

Cadastro de Novo Usuário

Identificação do Usuário (Responsável pelo Cadastro do Fornecedor)

Nome:

Telefone: R.

CPF:

RG:

E-mail:

Confirmar E-mail:

Crie sua Senha de Usuário
- A Senha deve conter no mínimo 8 e no máximo 10 dígitos alfanuméricos

Senha:

Confirmar:

* Campos Obrigatórios

6. De volta à página “Login CAUFESP”, incluir as informações do usuário cadastrado e clicar em “Validar”:



7. Após realizar o Login, clicar na opção “Novo Cadastro”.



8. Será exibida a página de Pré-Cadastro. Realizar o Pré-Cadastro da empresa inserindo as seguintes informações:
- **Tipo de Pessoa:** Jurídica;
 - **Tipo de Registro:** Registro Cadastral Simplificado (RCS);
 - **CNPJ:** CNPJ da empresa;
 - **Razão Social:** Razão Social da empresa;
 - **Atividades:** Indústria e/ou Comércio e Prestação de Serviços;
 - **Unidade Cadastradora:** 373201 – Companhia Paulista de Trens Metropolitanos;

Após preencher todos os campos, clicar em “Gravar”.

9. Depois do Pré-Cadastro, será exibida a página “Dados Cadastrais” para a complementação dos dados da empresa. Preencher as informações da empresa que estiverem faltando e nos outros campos adotar:
- **Tipo de Registro:** Registro Cadastral Simplificado (RCS);
 - **Órgão Fiscalizador:** Não;
 - **Sistema Eletrônico:** Sim.

Após preencher todos os campos, clicar em “Gravar”.

10. Preencher as abas que aparecerão na tela informando os dados e anexando os documentos solicitados em cada uma, sempre clicando no botão “Gravar” no fim.
11. Na aba “Linha de Fornecimento”, clicar em “Adicionar” e informar as seguintes opções:
- **Grupo:** 9 – Serviços Públicos Terceirizados;
 - **Classe:** 0929 – Serviços Terceirizados – Concessão de Espaço Metroferroviário para Pontos Comerciais ou Promocionais.
12. Na aba “Certidões”, preencher as datas de validade das certidões, que podem ser consultadas nos seguintes links:
- [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;](#)
 - [Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos;](#)
 - [Emissão de Certidão Conjunta de Tributos Municipal;](#)
 - [Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;](#)
 - [Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.](#)

As datas de aprovação serão preenchidas pela CPTM.

13. Após gravadas todas as páginas, clicar no botão “Enviar para Análise” do lado esquerdo da tela para que a solicitação de cadastro seja recebida pela CPTM.

14. Se após clicar no botão “Enviar para Análise” aparecer uma mensagem de que ainda há documentos a serem anexados, verificar em qual página existe a pendência.

15. Após o envio das informações e da análise da CPTM o cadastro será efetivado.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o
Fale Conosco do CAUFESP pelos seguintes telefones:

0800 0170 110 (exclusivo para telefone fixo) e
11 2450-6810 (exclusivo para telefone móvel).