MANUAL DO GESTOR

CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE SÃO PAULO – Caufesp

REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO – RCS

São Paulo

Assistência Técnica da Coordenadoria de Entidades Descentralizadas e de Contratações Eletrônicas – Cedc

2014

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria da Fazenda

Coordenadoria de Entidades Descentralizadas e de Contratações Eletrônicas – Cedc

Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC

Centro de Controle de Fornecedores - CCF

Geraldo Alckmin
Governador do Estado

Andrea Calabi
Secretário da Fazenda

Maria de Fátima Alves Ferreira
Coordenadora da Cedc

Rita Joyanovic
Diretora do DCC

Isabel Cristina de Castro
Diretora do CCF

Elaboração
Valeria Fonseca de Mattos
Fernando Moraes Nunes

Colaboração
Equipe Técnica do Centro de Controle de Fornecedores

Revisão
Janice Picchi dos Santos Silva

Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, por qualquer meio, sem a prévia autorização da Secretaria da Fazenda.

SUMÁRIO

1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CADASTRAMENTO ..... - 5 -

1.1 REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO - RCS - PESSOA JURÍDICA ..... - 5 -
1.2 REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO – RCS – PESSOA FÍSICA ..... - 7 -

2. LOGIN NO SISTEMA CAUFESP ..... - 8 -

3. ANÁLISE DO REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO – RCS ..... - 11 -

3.1 INÍCIO DA ANÁLISE PELO GESTOR ..... - 11 -
3.2 ENQUADRAMENTO ..... - 17 -
3.3 DADOS CADASTRAIS ..... - 24 -
3.4 ENDEREÇO ..... - 27 -
3.5 JUNTA COMERCIAL/CARTÓRIO ..... - 30 -
3.6 LINHA DE FORNECIMENTO ..... - 32 -
3.7 RESPONSÁVEIS ..... - 37 -
3.8 DOCUMENTAÇÃO ..... - 46 -
3.9 CADASTRO ATIVO ..... - 49 -

4. FUNCIONALIDADES DO MENU GESTOR ..... - 50 -

4.1 PESQUISA DE FORNECEDORES/NACIONAL ..... - 51 -
4.2 VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS/NACIONAL ..... - 51 -
4.3 PESQUISA FORNECEDOR POR LINHA ..... - 52 -
4.4 PESQUISA REGISTRO CADASTRAL VENCIDO ..... - 53 -
4.5 PESQUISA DE RESPONSÁVEIS ..... - 54 -
4.6 RELATÓRIOS ..... - 55 -

5. ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO ..... - 56 -

5.1 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL ..... - 56 -
5.2 RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO ..... - 56 -
5.3 MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP E COOPERATIVAS COM DIREITO DE PREFERÊNCIA ..... - 57 -

6. GLOSSÁRIO ..... - 58 -

APRESENTAÇÃO

Este manual tem a finalidade de orientar os gestores das unidades cadastradoras do Estado de São Paulo quanto à análise e validação dos cadastros de fornecedores pessoa jurídica, para o tipo de Registro Cadastral Simplificado - RCS, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – Caufesp, cuja inscrição é obrigatória aos interessados em licitar e contratar com o Governo do Estado de São Paulo.

O Caufesp é um sistema eletrônico de informações cadastrais de fornecedores, disponibilizado em versão web, para que cada interessado solicite o seu cadastramento e após a sua validação mantenha seus dados cadastrais sempre atualizados.

Os documentos necessários para a efetivação do cadastro constam do Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, que institui o Caufesp. Posteriormente, a exigência de novos documentos foi determinada por meio dos Decretos nº 55.884, de 01 de junho de 2010, e Decreto nº 57.840, de 06 de março de 2012.

Embora neste manual esteja exemplificada a análise e validação de um cadastro de pessoa jurídica, também poderá ser efetivado o cadastro de pessoa física, desde que atenda às normas estabelecidas nos Decretos acima referenciados.

1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CADASTRAMENTO

Base Legal: Artigo 19 do Regulamento anexo ao Decreto 52.205 de 27/09/2007; Decreto 55.884 de 01/06/2010 e Decreto 57.840 de 06/03/2012:

1.1 REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO - RCS - PESSOA JURÍDICA

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

✓ **EMPRESÁRIO:** (antiga firma Individual) Requerimento de Empresário devidamente registrado em Junta Comercial ou Cartório de Registro.

✓ **EMPRESÁRIO MEI:** (Microempreendedor Individual) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual disponibilizado eletronicamente no Portal do Empreendedor.

✓ **SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA OU SOCIEDADE SIMPLES**: Contrato social em vigor, devidamente registrado em Junta Comercial ou Cartório de Registro.

✓ **SOCIEDADE ANÔNIMA:** Atas e estatutos em vigor devidamente registrados em Junta Comercial ou Cartório de Registro.

✓ **COOPERATIVA:** Atas e estatutos devidamente registrados em Junta Comercial ou Cartório de Registro competente.

✓ **EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA**: Decreto de autorização, se em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (Resolução SF-61, de 05 de julho de 2010).

- **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

✓ Consulta CNPJ (disponibilizada eletronicamente no *site* da Receita Federal do Brasil – www.receita.fazenda.gov.br).

✓ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes:

- Estadual, se fornecedor de bens.
- Municipal, se prestador de serviços.
- Estadual e Municipal, se fornecedor de bens e prestador de serviços. Exemplo: Estado SP, Cadesp; Município São Paulo, Ficha Cadastral CCM.

✓ Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
✓ Certidão de Tributos Estaduais, se fornecedor de bens.
✓ Certidão de Tributos Municipais, se prestador de serviços (Tributos Mobiliários).
✓ Certidão de Tributos Estaduais e Certidão de Tributos Municipais (Tributos Mobiliários), se fornecedor de bens e prestador de serviços, simultaneamente.
✓ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
✓ Certidão Negativa de Débito – CND do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

▪ **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

✓ Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Cartório onde estiver registrado o ato constitutivo da empresa.
Obs.: Algumas Juntas já disponibilizam essa certidão em seus *sites*. (Ex.: São Paulo – Jucesp; Rio de Janeiro – Jucerja; Paraná – Jecepar).

☞ *Atenção!* A condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte somente se comprova com a certidão expedida por Junta Comercial ou Cartório (Instrução Normativa DNRC nº 103 de 30/4/2007, Artigo 8º).

☞ Consulte o item 5.3 deste manual e veja o modelo de declaração para empresas enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, quando não optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

▪ **COOPERATIVA COM DIREITO DE PREFERÊNCIA:**

☞ Consulte o item 5.3 deste manual e veja o modelo de declaração para Cooperativa que preencha as condições para o Direito de Preferência.

☞ *Atenção!* Sempre deverá ser verificada, no *site* do órgão expedidor, a autenticidade de documentos disponibilizados eletronicamente.

1.2 REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO – RCS – PESSOA FÍSICA

- **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

✓ Cédula de identidade.

- **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

EQUIPARADA À EMPRESA:

✓ Consulta CPF – (disponibilizada eletronicamente no *site* da Receita Federal do Brasil - www.receita.fazenda.gov.br).
✓ CEI – Número da matrícula no Cadastro Específico do INSS.

- **CONTRIBUINTE INDIVIDUAL**

✓ Consulta CPF (disponibilizada eletronicamente no *site* da Receita Federal do Brasil - www.receita.fazenda.gov.br).

✓ NIS/PIS/PASEP/NIT – Número de identificação social.

✓ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes

- Estadual, se fornecedor de bens.
- Municipal, se prestador de serviços.
- Estadual e Municipal, se fornecedor de bens e prestador de serviços.

✓ Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

✓ Certidão de Tributos Estaduais, se fornecedor de bens.

✓ Certidão de Tributos Municipais, se prestador de serviços (Tributos Mobiliários).

✓ Certidão de Tributos Estaduais e Certidão de Tributos Municipais (Tributos Mobiliários), se fornecedor de bens e prestador de serviços simultaneamente.

✓ Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

✓ Certidão Negativa de Débito – CND do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

☞ *Atenção!* Sempre deverá ser verificada, no *site* do órgão expedidor, a autenticidade de documentos disponibilizados eletronicamente.

2. LOGIN NO SISTEMA CAUFESP

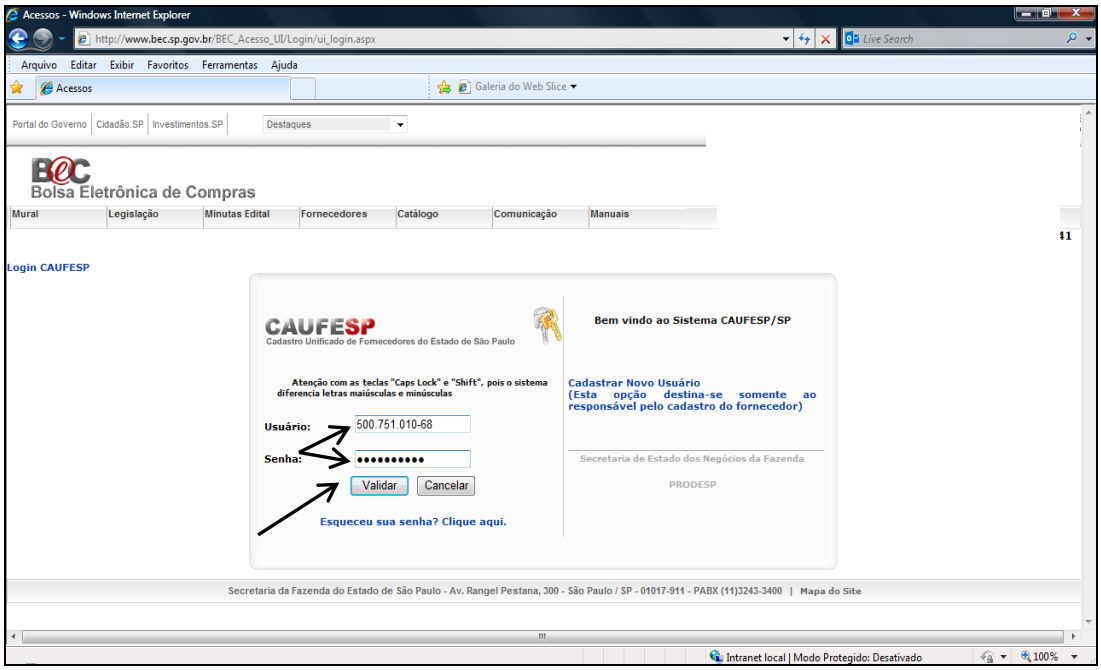
☞ *Atenção!* Os dados utilizados neste manual são fictícios.

Veja como analisar e validar um cadastro de pessoa jurídica.

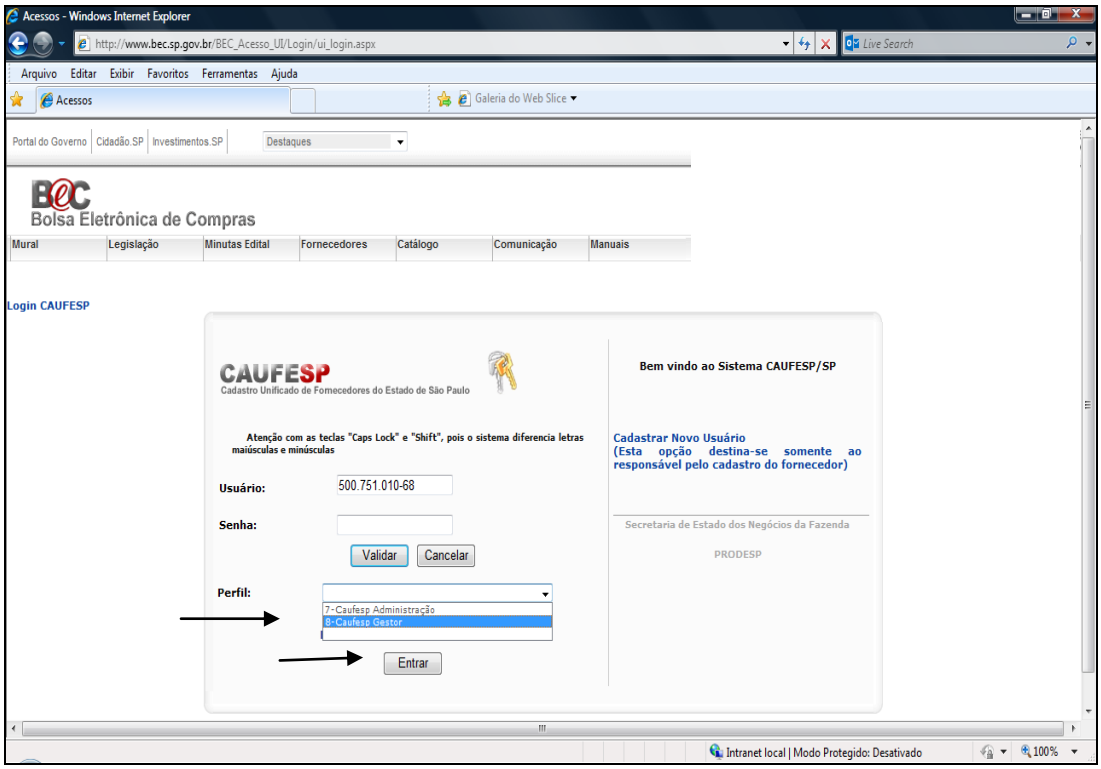
Vale salientar que também poderá ser efetivado o cadastro de pessoa física, desde que atenda às normas estabelecidas nos Decretos acima referenciados.

- Acesse o *site* www.bec.sp.gov.br.
- Clique em *Login* -> *Gestor Caufesp*.

- No campo usuário, insira o número do CPF do gestor.
- Digite a senha e clique em *Validar.*

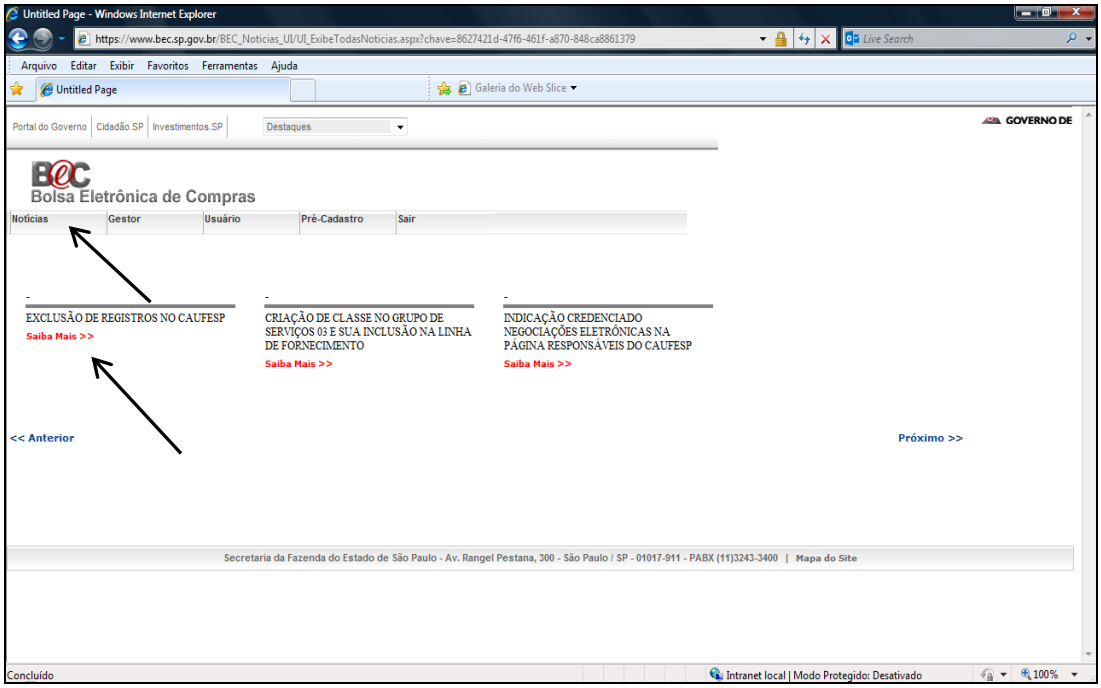


- Se houver mais de um perfil, selecione *Caufesp Gestor.*
- Clique em *Entrar.*



NOTÍCIAS

- Por meio da página seguinte, *Notícias*, são veiculadas informações importantes que auxiliam o gestor quanto à análise e validação de cadastros no Sistema Caufesp. Para ler as informações na íntegra, clique em *Saiba Mais*.



3. ANÁLISE DO REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO – RCS

3.1 INÍCIO DA ANÁLISE PELO GESTOR

☞ *Atenção!* Somente inicie a análise do cadastro após o recebimento de toda a documentação citada no item 1. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O CADASTRAMENTO deste manual.

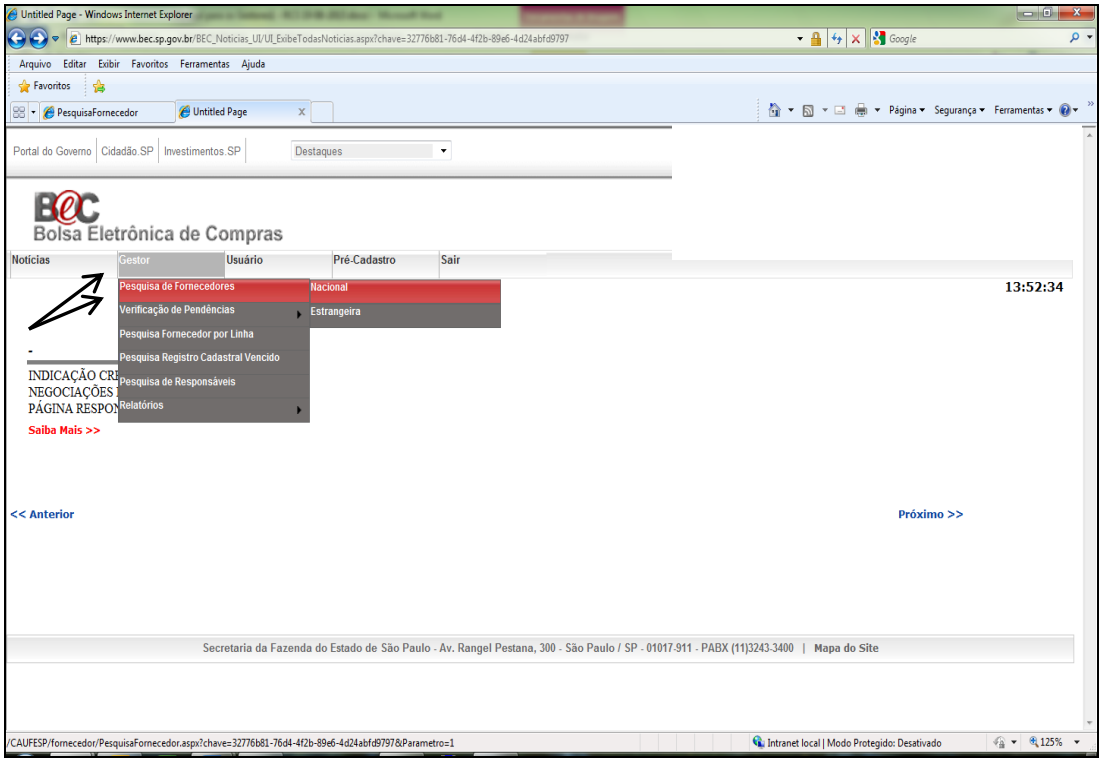
- Ao receber a documentação, verifique:

✓ Se todos os documentos foram apresentados, de acordo com os Decretos 52.205/2007, 55.884/2010 e 57.840/2012.

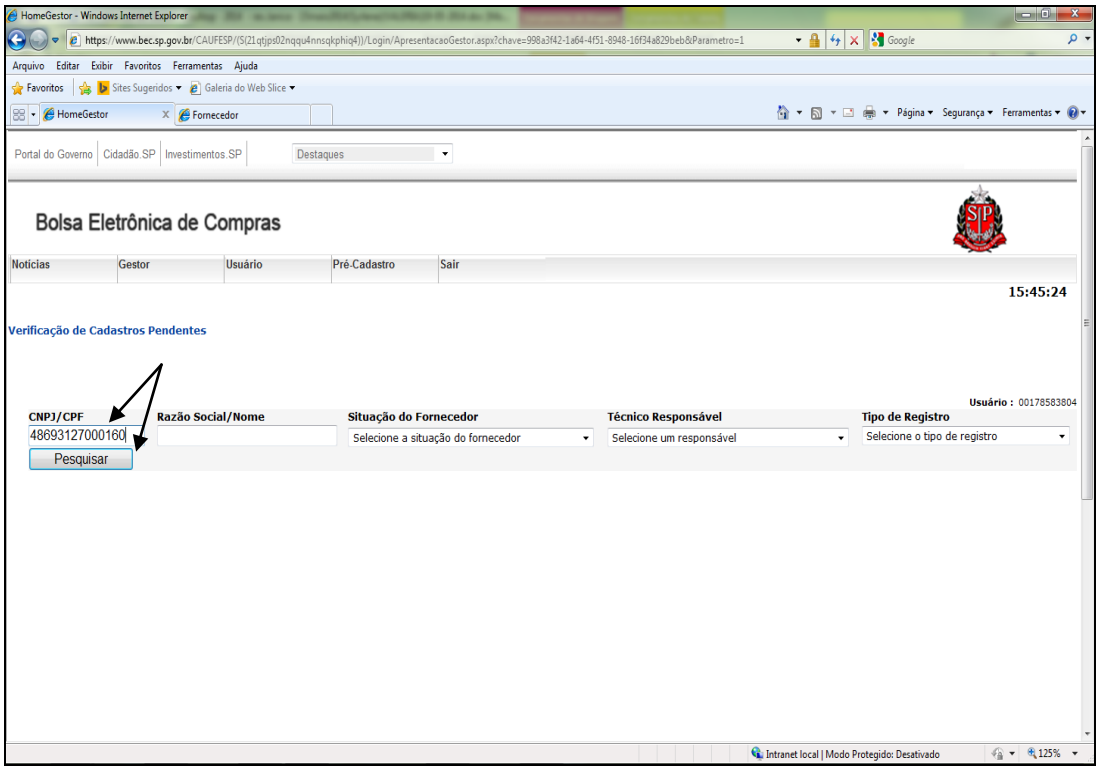
✓ A uniformidade da documentação, isto é, se os documentos apresentados pertencem à empresa que está solicitando o cadastro.

☞ *Lembre-se!* O prazo para a análise e validação do cadastro, a partir do recebimento de toda a documentação, poderá ser de até cinco dias úteis para o tipo de Registro Cadastral Simplificado – RCS.

- Após a análise da documentação, inicie a validação do cadastro.
- Clique em *Gestor -> Verificação de Pendências –> Nacional.*



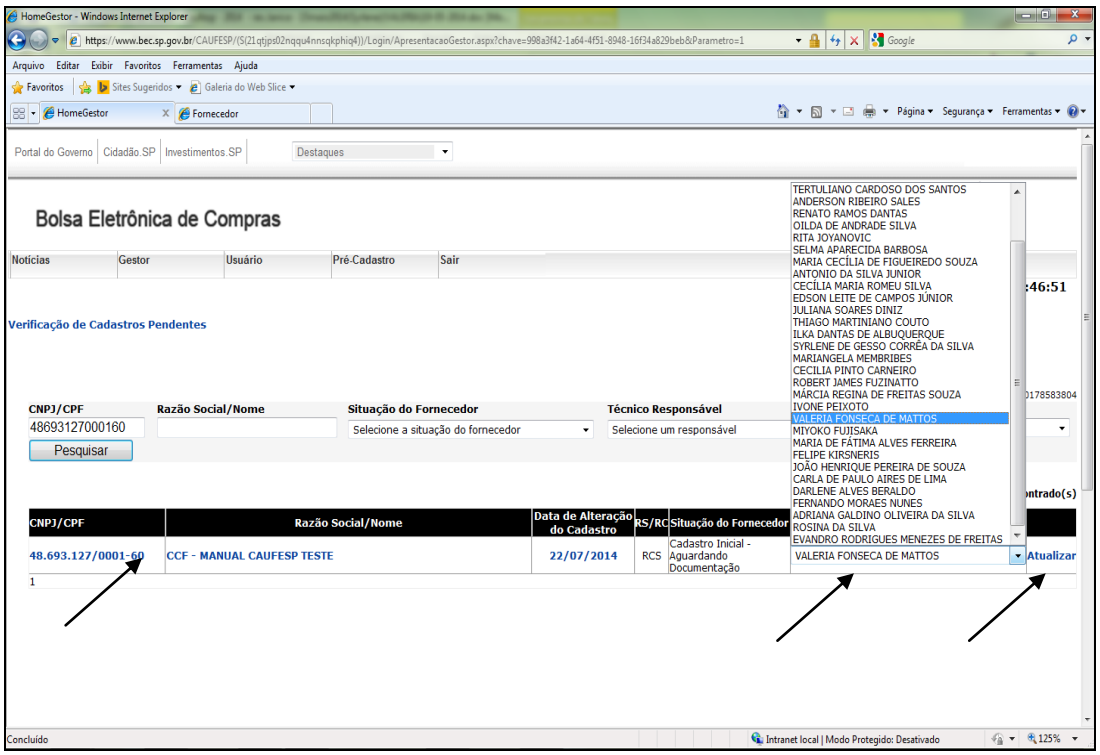
- Informe o CNPJ/CPF do cadastro a ser validado.
- Clique em *Pesquisar*



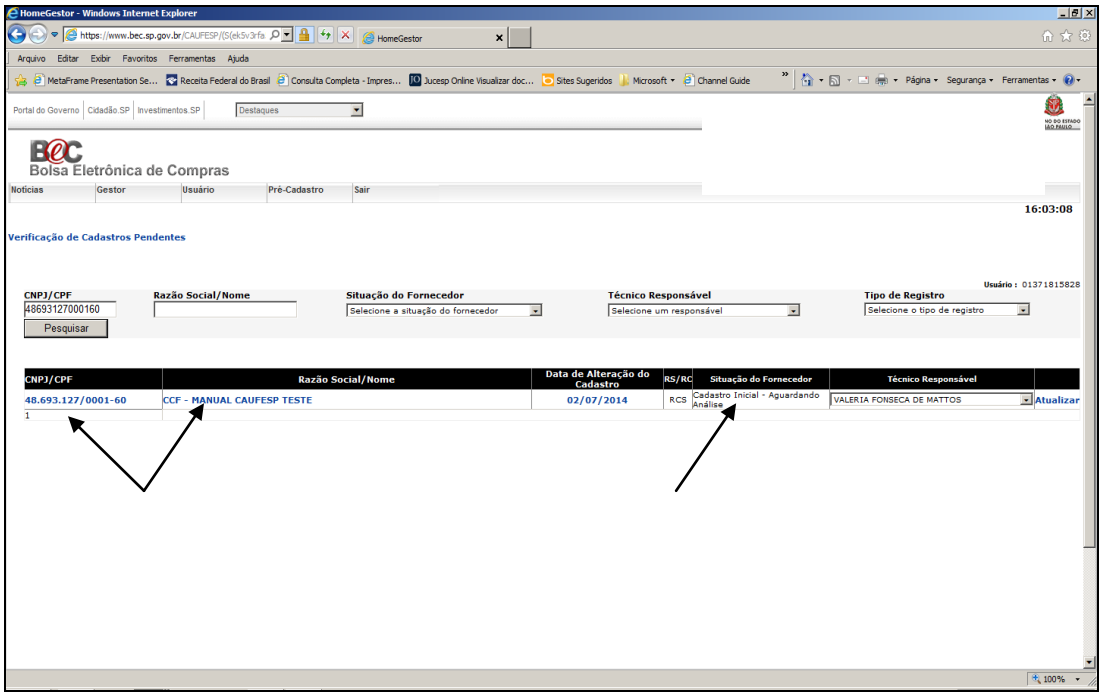
- Alguns dados do cadastro serão disponibilizados.
- No campo *Técnico Responsável*, selecione o nome do responsável que efetuará a validação do cadastro.
- Clique em *Atualizar*.

☞ *Atenção!* Somente inicie a análise do cadastro quando no campo *Situação do Fornecedor* constar como *Cadastro Inicial Aguardando Documentação*. Caso, no referido campo, conste a situação *Em Elaboração*, entre em contato com o interessado para orientá-lo a efetuar o procedimento de enviar o cadastro para análise, por meio da opção *Enviar para Análise*, após o preenchimento de todas as páginas do cadastro.

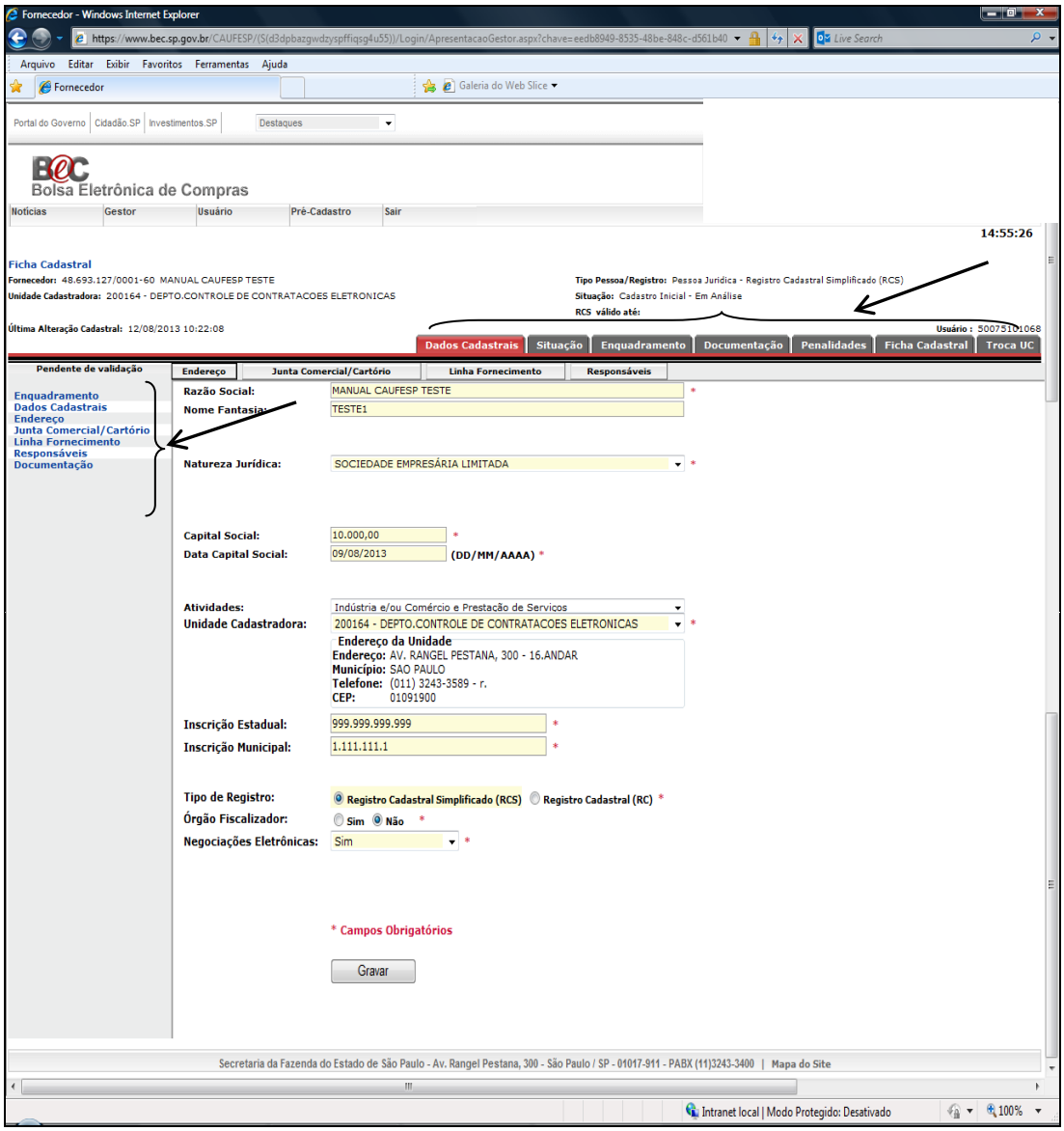
☞ *Lembre-se!* **->** O gestor não deve alterar a situação do cadastro.
-> O nome do gestor deverá ser inserido antes do início da validação do cadastro.



- Observe que a situação do fornecedor agora passou para *Cadastro Inicial – Aguardando Análise.*
- Para iniciar a análise do cadastro, clique no CNPJ/CPF ou na Razão Social/Nome.

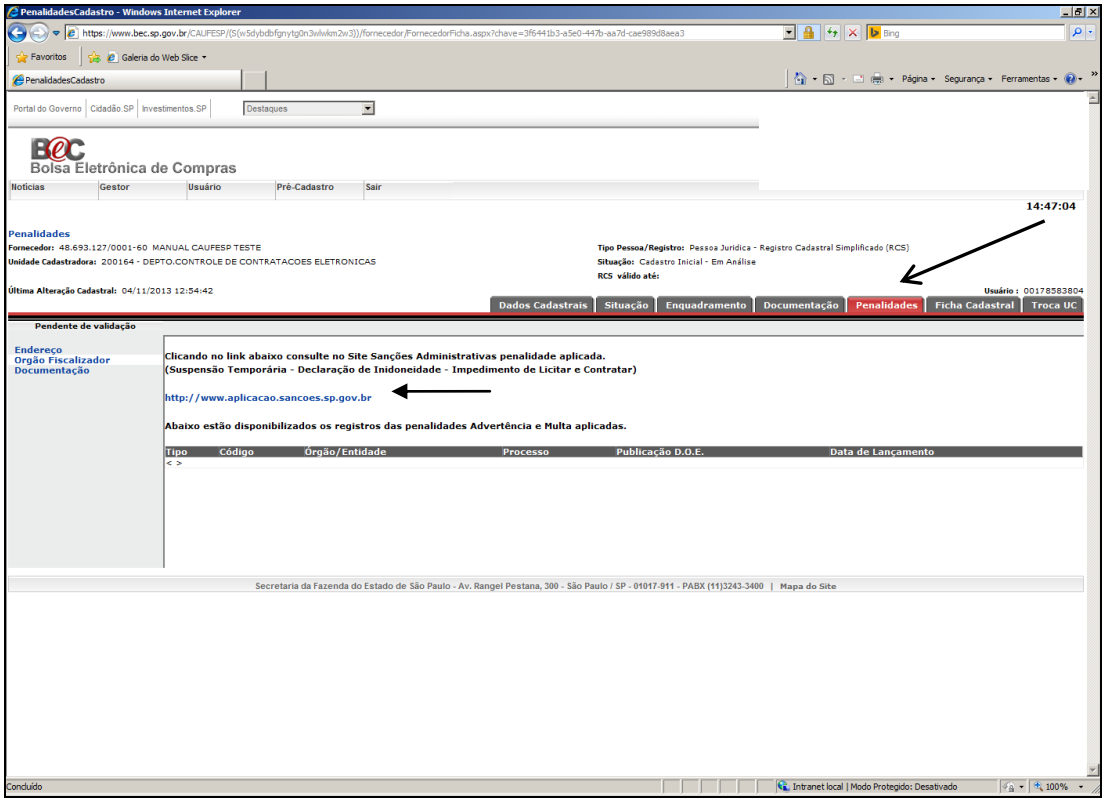


- A partir da tela abaixo se dará o acesso a todas as páginas do cadastro.



☞ *Atenção!* Antes de iniciar a análise e validação do cadastro, sempre verifique se a empresa possui sanções administrativas.

- Clique em *Penalidades* e acesse o link http://www.aplicacao.sancoes.sp.gov.br.
- As sanções que impedem a efetivação do cadastro são: *Suspensão Temporária; Impedimento de Licitar e Contratar; e Declaração de Inidoneidade.*
- Vale salientar que Advertências e Multas não configuram impedimento para a efetivação do cadastro.



3.2 ENQUADRAMENTO

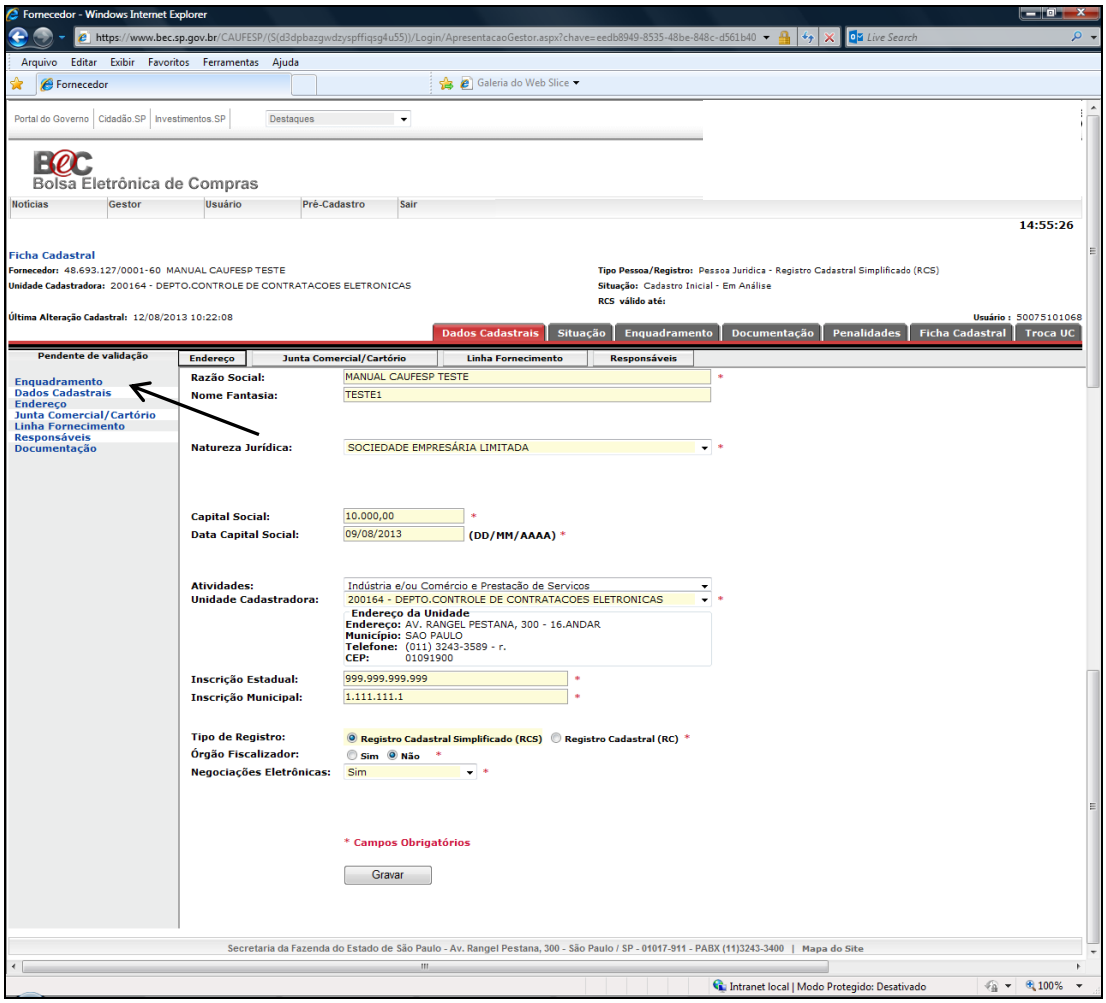
- Para validar a página do *Enquadramento*, clique na opção correspondente do *menu Pendente de Validação.*
- Nesta página, a condição de enquadramento da empresa é apresentada, bem como a sua opção ou não pelo Regime Simples Nacional.

☞ *Atenção!* O documento que comprova o enquadramento da empresa é a certidão da Junta Comercial ou do Cartório.

✓ Emitida por Junta Comercial – quando o ato constitutivo da empresa estiver registrado na Junta Comercial.

✓ Emitida por Cartório - quando o ato constitutivo da empresa estiver registrado no Cartório.

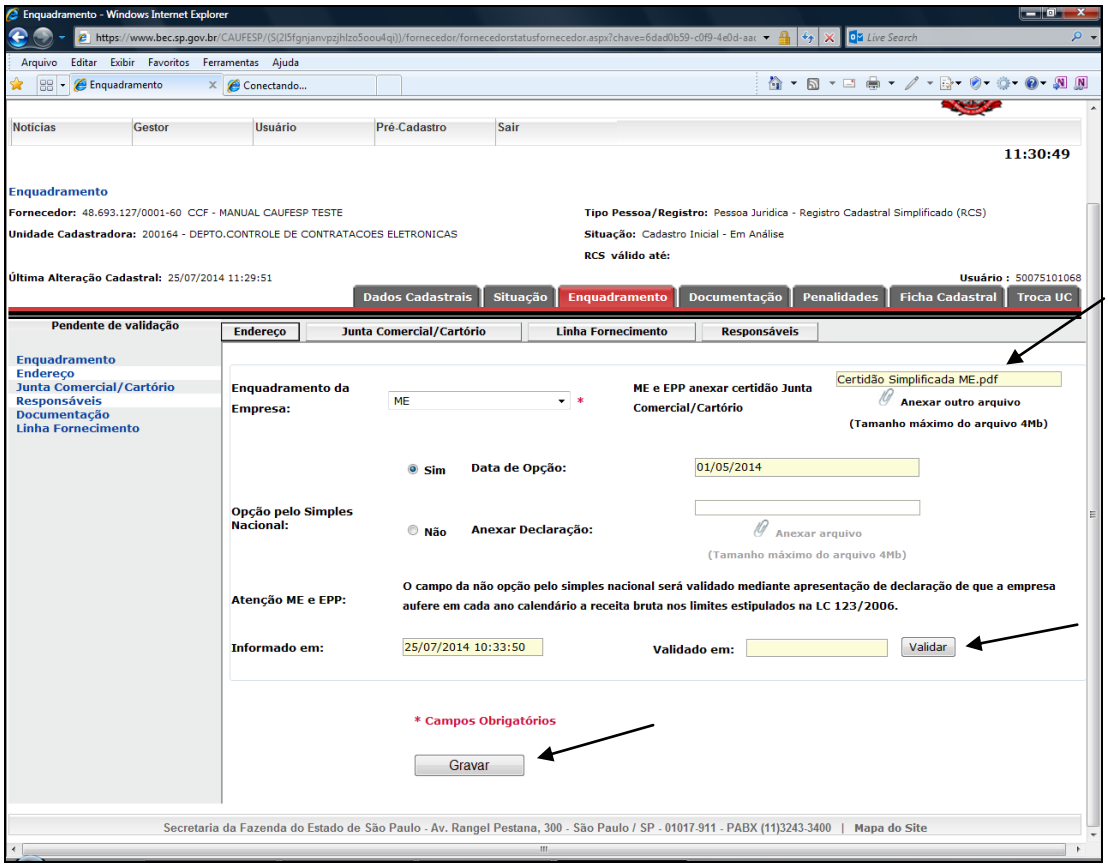
☞ *Lembre-se!* A certidão deve ser anexada pelo fornecedor nesta página.



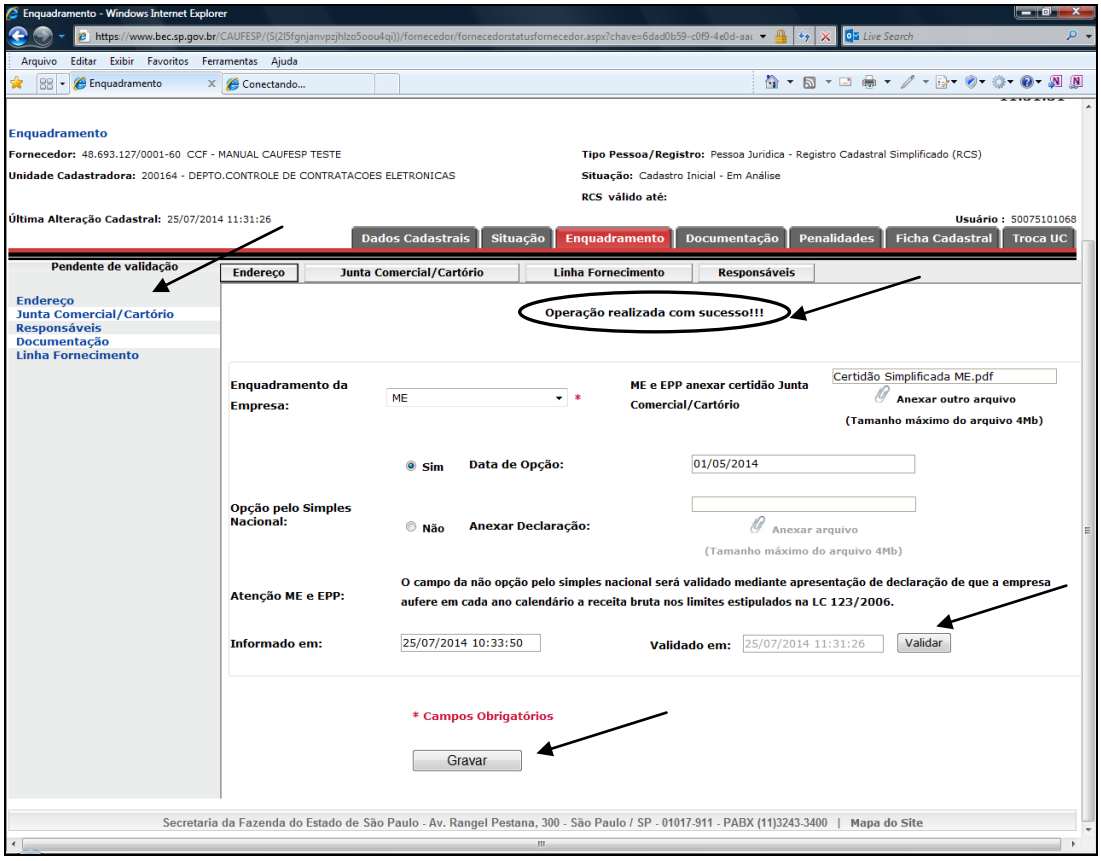
Nas telas seguintes serão exemplificados cadastros de empresa em condição de enquadramento.

CADASTRO DE EMPRESA ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP E OPTANTE PELO REGIME SIMPLES NACIONAL

- Clique no documento anexado, que conforme citado anteriormente, deve ser uma certidão, e confira os dados com a documentação apresentada pela empresa. Considerar para esta certidão a validade de seis meses, a partir da data de sua emissão.
- Sempre que o documento for emitido via *Internet*, deverá ser verificada sua autenticidade no *site* do órgão expedidor. Caso contrário, solicitar cópia autenticada.
- A data de opção pelo Regime Simples Nacional deve ser conferida no *site* da Receita Federal do Brasil - www.receita.fazenda.gov.br. Imprima uma cópia da consulta efetuada para instruir o processo cadastral. Caso a data informada esteja incorreta, o gestor poderá corrigi-la.
- Clique em *Validar*.
- E, após, em *Gravar*.

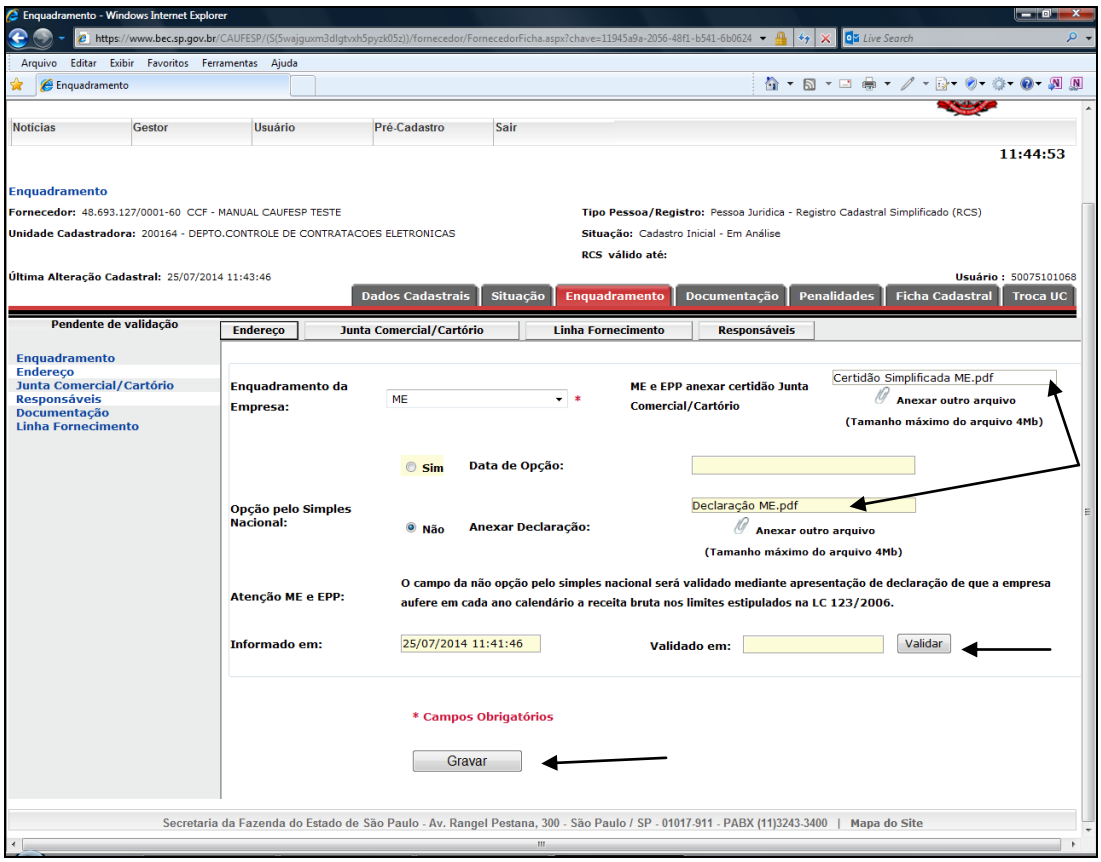


- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. O enquadramento foi validado e não consta mais da lista *Pendente de validação.*

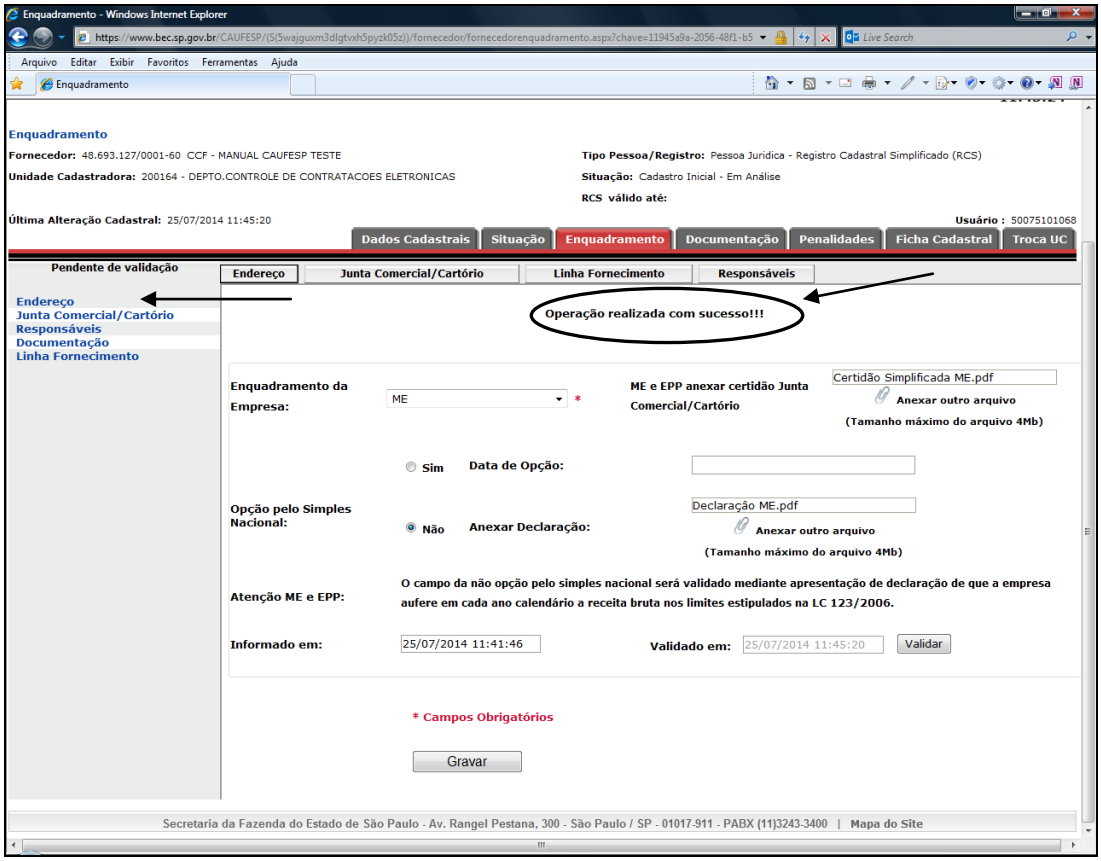


CADASTRO DE EMPRESA ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP E NÃO OPTANTE PELO REGIME SIMPLES NACIONAL

- Clique no documento anexado, que conforme citado anteriormente, deve ser uma certidão, e confira os dados com a documentação apresentada pela empresa. Considerar para esta certidão a validade de seis meses, a partir da data de sua emissão.
- Sempre que o documento for emitido via *Internet,* deverá ser verificada sua autenticidade no *site* do órgão expedidor. Caso contrário, solicitar cópia autenticada.
- Verifique se a declaração anexada referente a não opção pelo regime Simples Nacional é a mesma apresentada em via original. Considere para esta declaração a validade de um ano a partir da data de sua emissão**.**
- Clique em *Validar*.
- E, após, em *Gravar*.

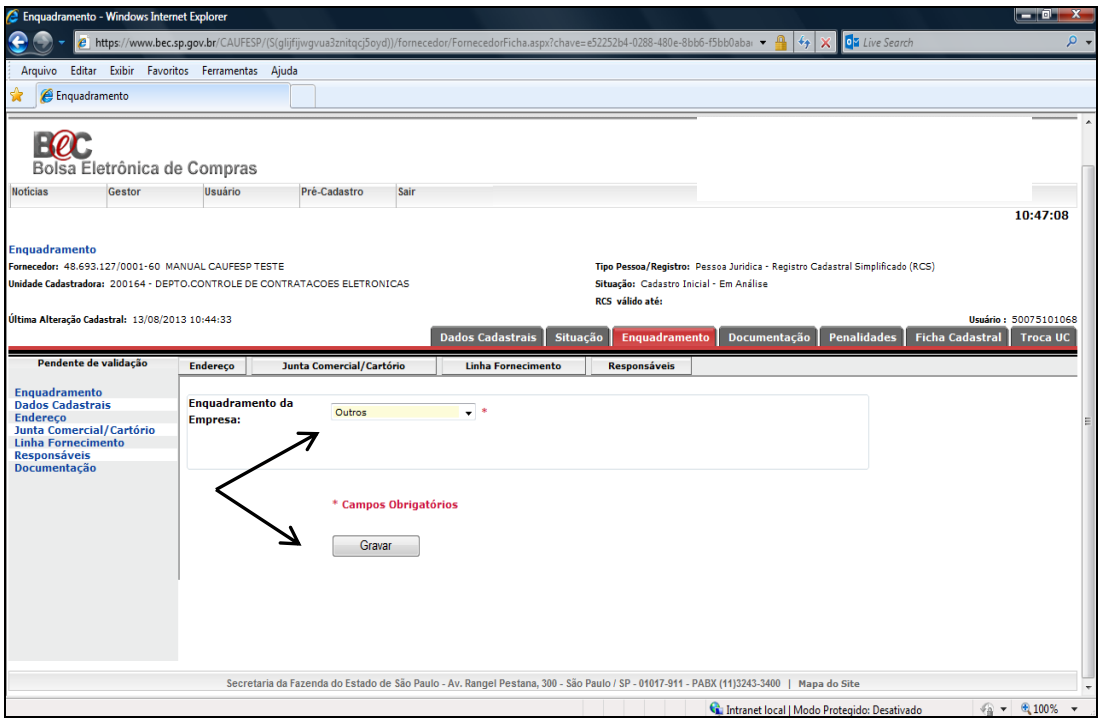


- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. O enquadramento foi validado e não consta mais da lista *Pendente de validação.*

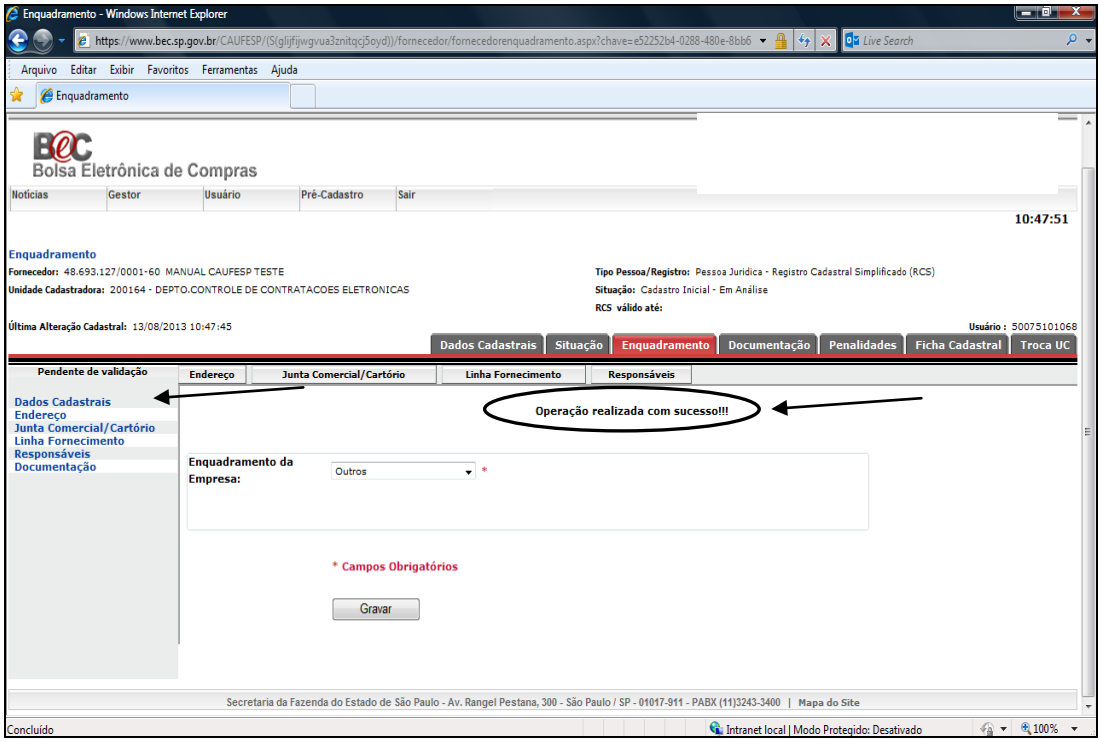


CADASTRO DE EMPRESA SEM CONDIÇÃO DE ENQUADRAMENTO

- Caso não seja comprovado o enquadramento da empresa como ME ou EPP, selecione a opção *Outros*.
- Clique em *Gravar.*

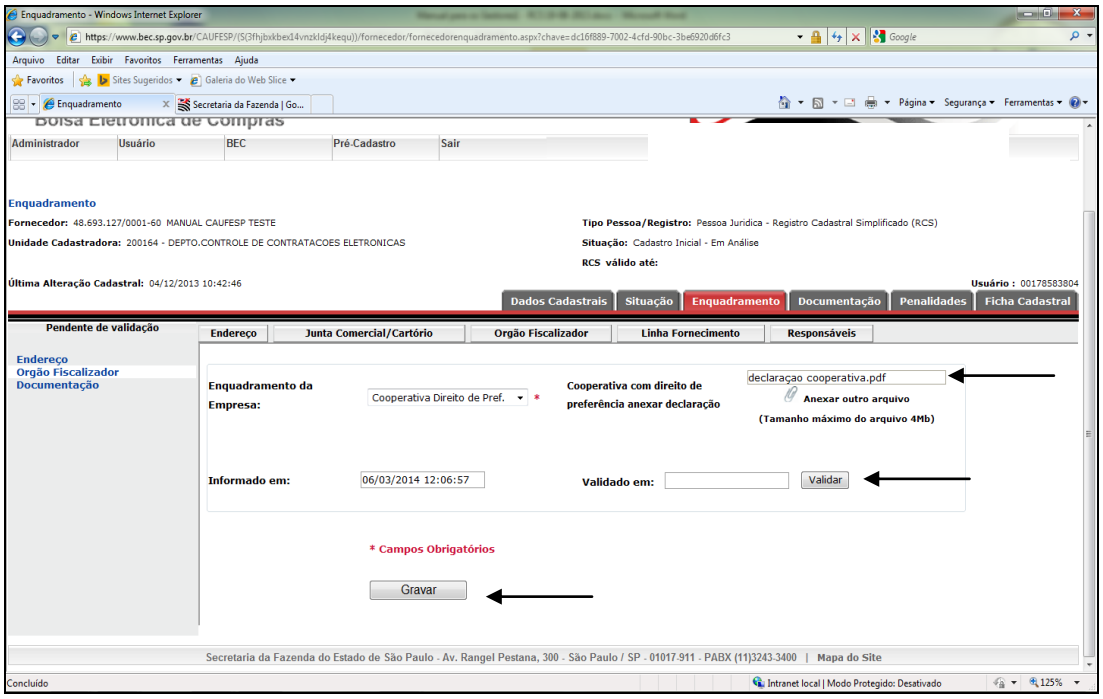


- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. O enquadramento foi validado e não consta mais da lista de *Pendente de validação.*

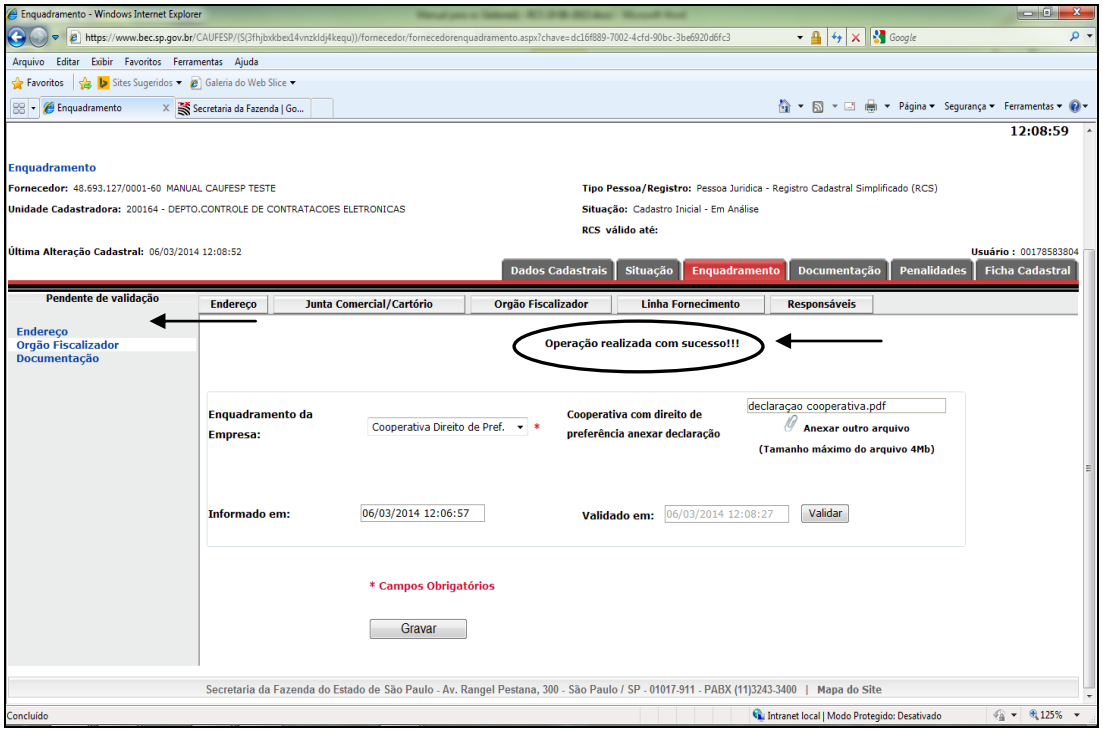


CADASTRO DE COOPERATIVA COM DIREITO DE PREFERÊNCIA

- Verifique se a declaração anexada é a mesma apresentada em via original. Considere para esta declaração a validade de um ano a partir da data de sua emissão**.**
- Clique em *Validar*.
- E, após, em *Gravar*.

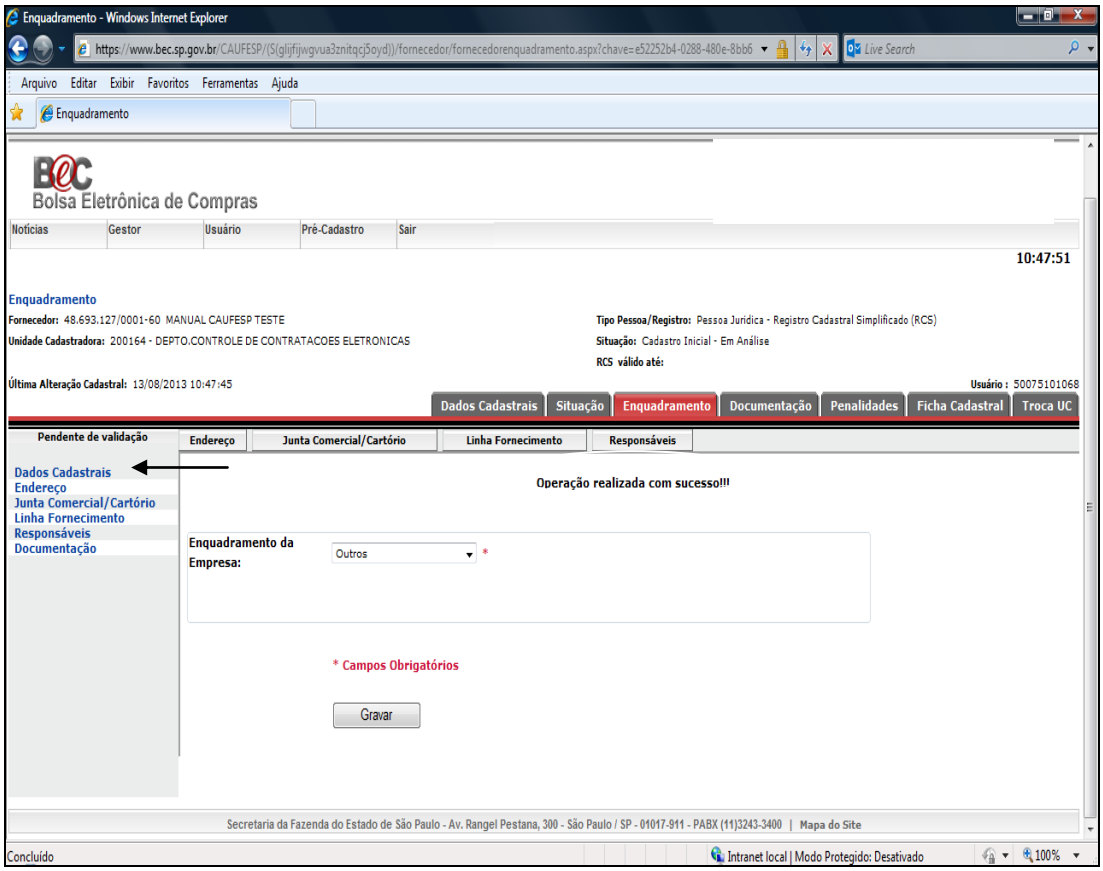


- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. O enquadramento foi validado e não consta mais da lista *Pendente de validação.*



3.3 DADOS CADASTRAIS

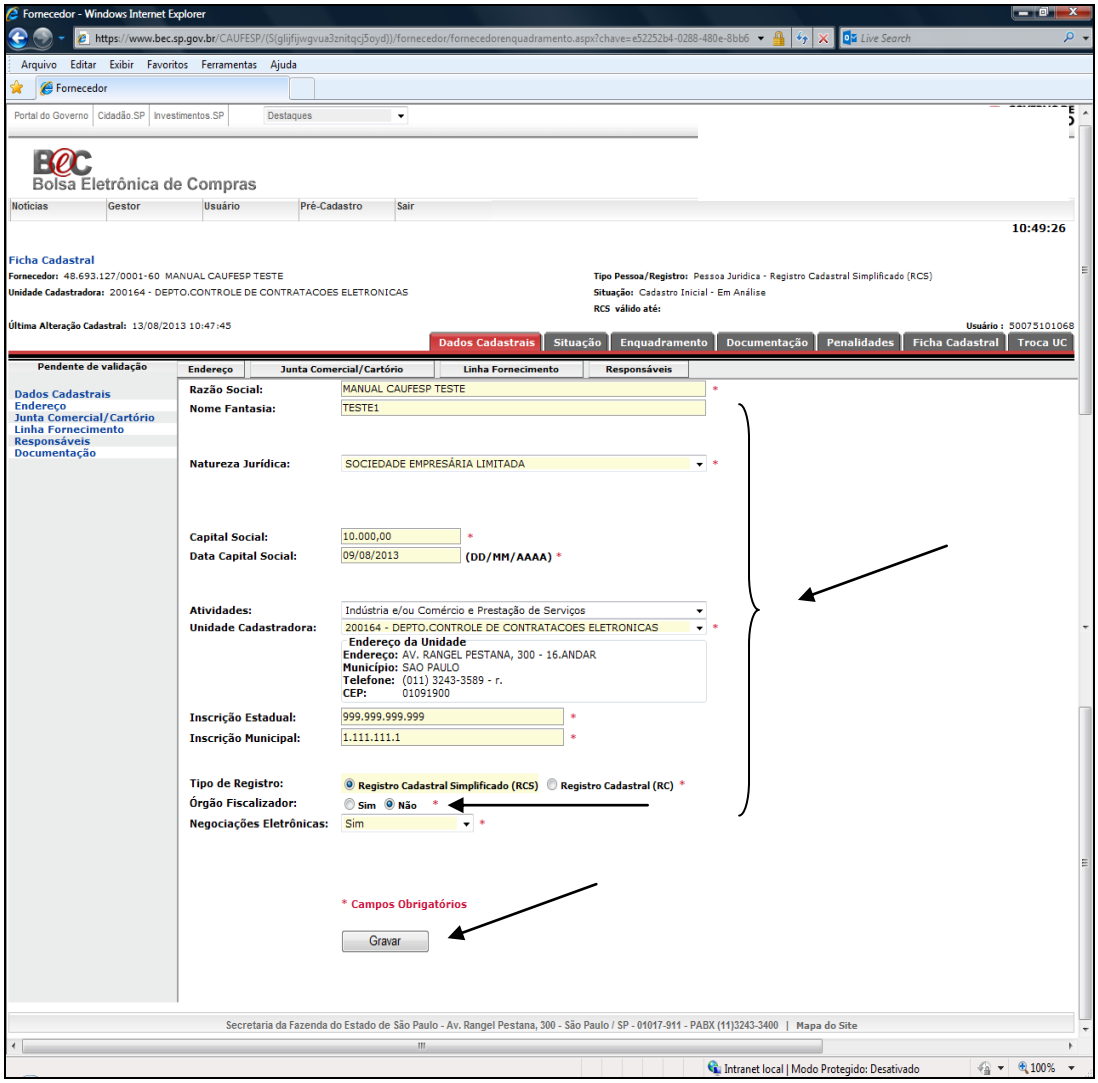
- Para validar esta página, clique na opção Dados Cadastrais, no *menu Pendente de validação,* ao lado esquerdo da tela.



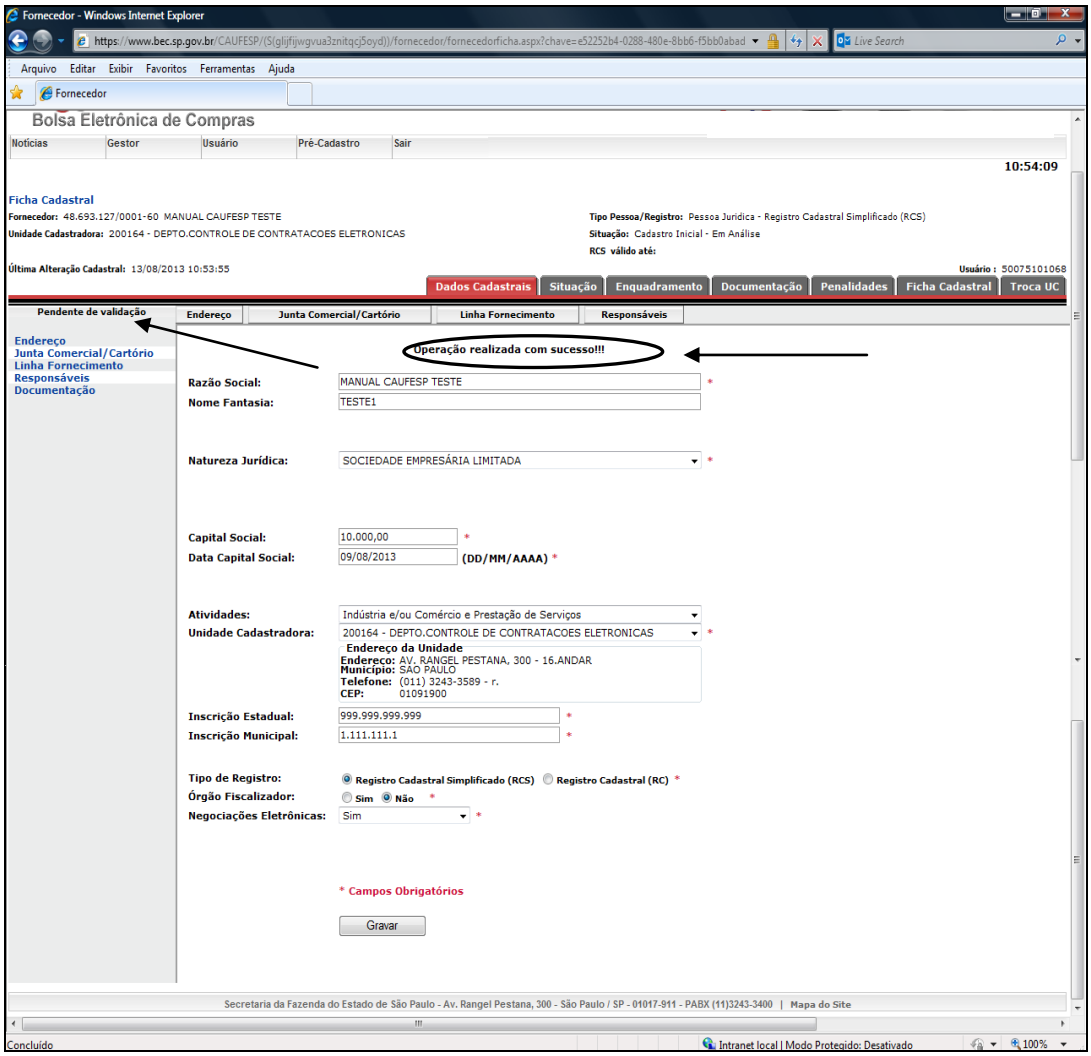
- Confira todos os dados com a documentação apresentada pela empresa. Quando necessário, corrija a informação incorreta.

☞ *Atenção!* Órgão Fiscalizador não é exigido para o tipo de Registro Cadastral Simplificado.

- Clique em *Gravar*.



- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. Os dados cadastrais foram validados e não constam mais da lista *Pendente de validação.*

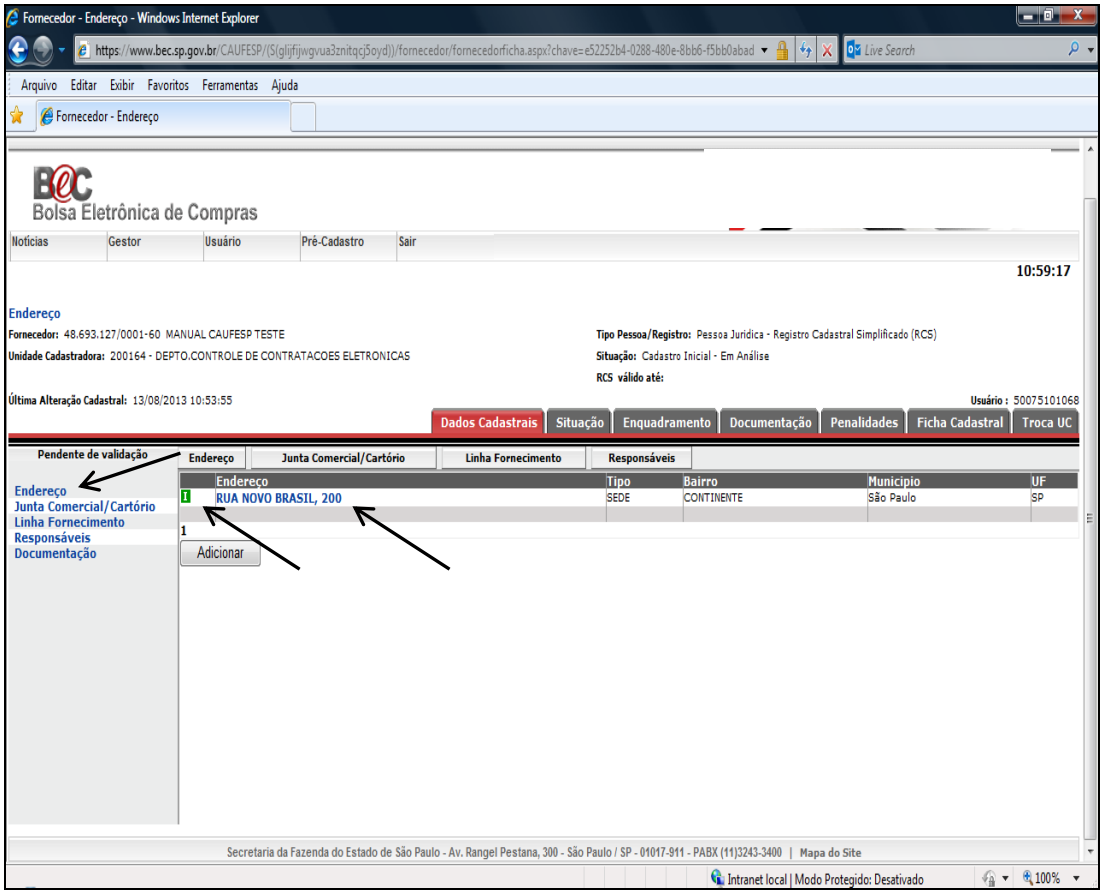


3.4 ENDEREÇO

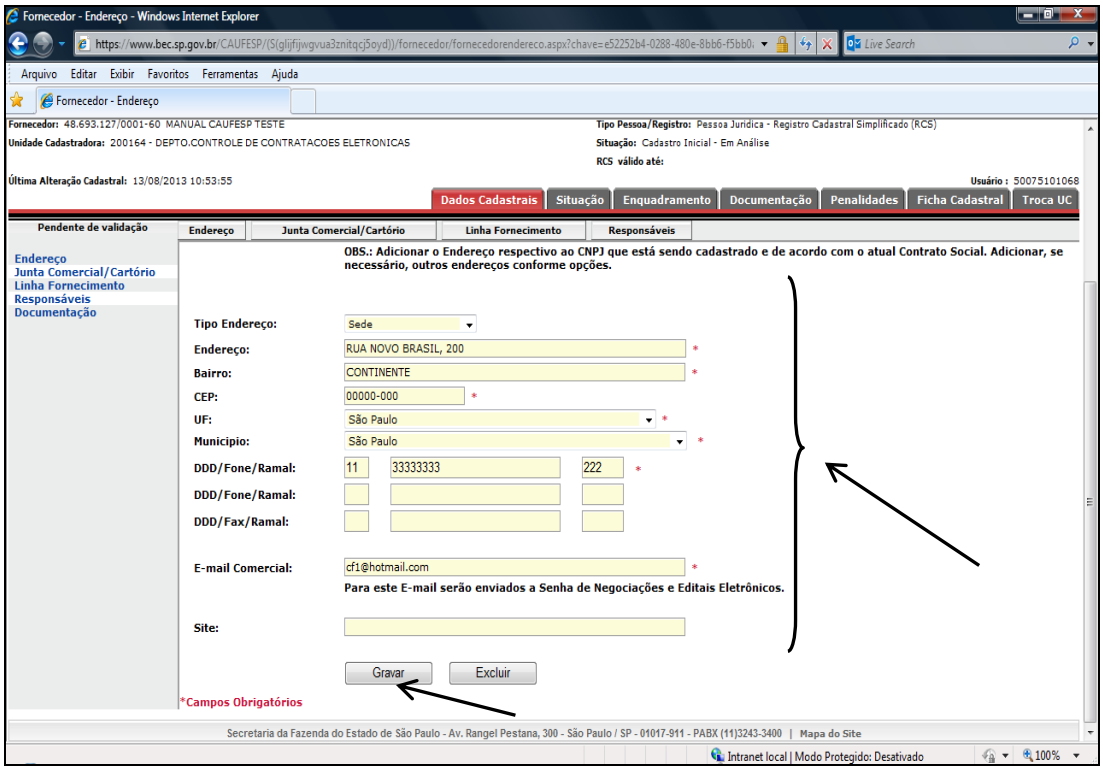
- Para validar esta página, clique na opção *Endereço,* no *menu Pendente de validação,* ao lado esquerdo da tela.
- Clique no endereço informado pela empresa para abrir a descrição dos dados inseridos.

☞ *Atenção!* Os pictogramas apresentados, em verde, referem-se às seguintes situações:

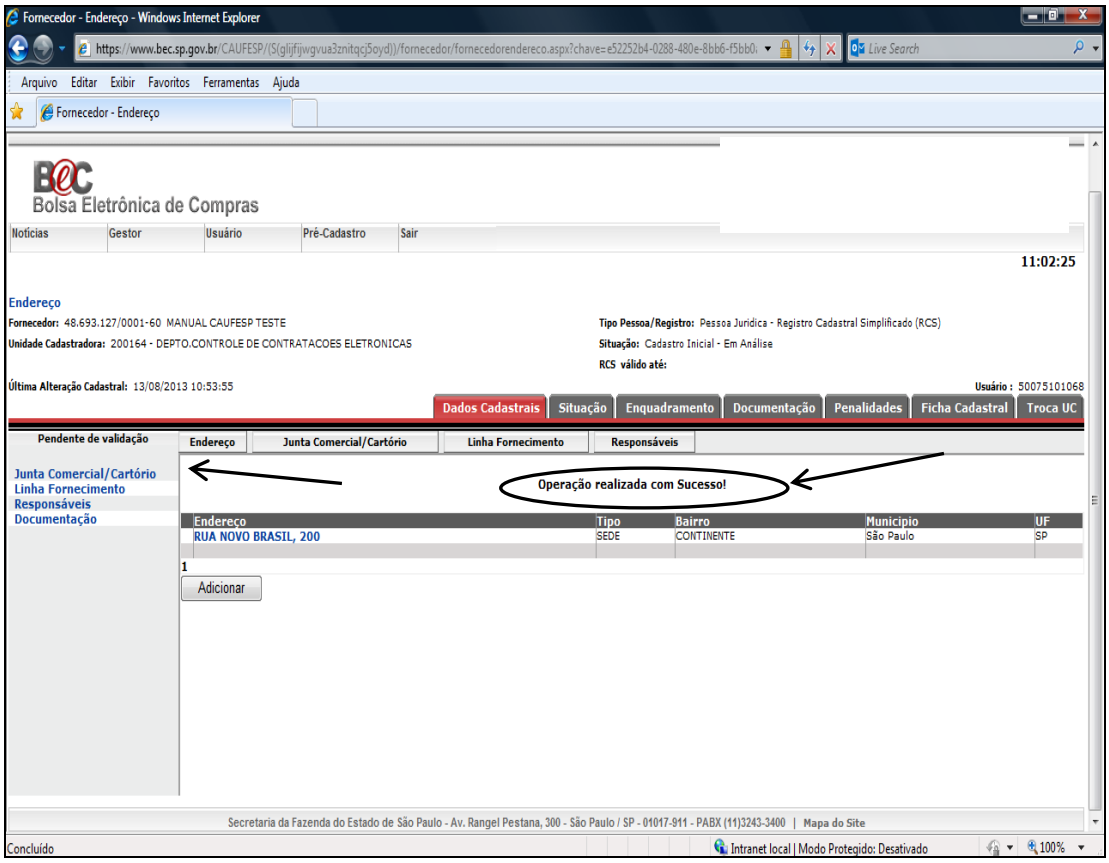
- ✓ I = Inclusão
- ✓ E = Exclusão
- ✓ A = Atualização



- Confira as informações inseridas com a documentação apresentada pela empresa.
- O gestor poderá alterar os dados que não estejam de acordo com a documentação apresentada, com exceção do *e-mail* comercial que deverá ser somente alterado pela empresa.
- Vale salientar que a validação de alteração de telefone e *e-mail* não depende da entrega de documentos.
- Clique em *Gravar*.

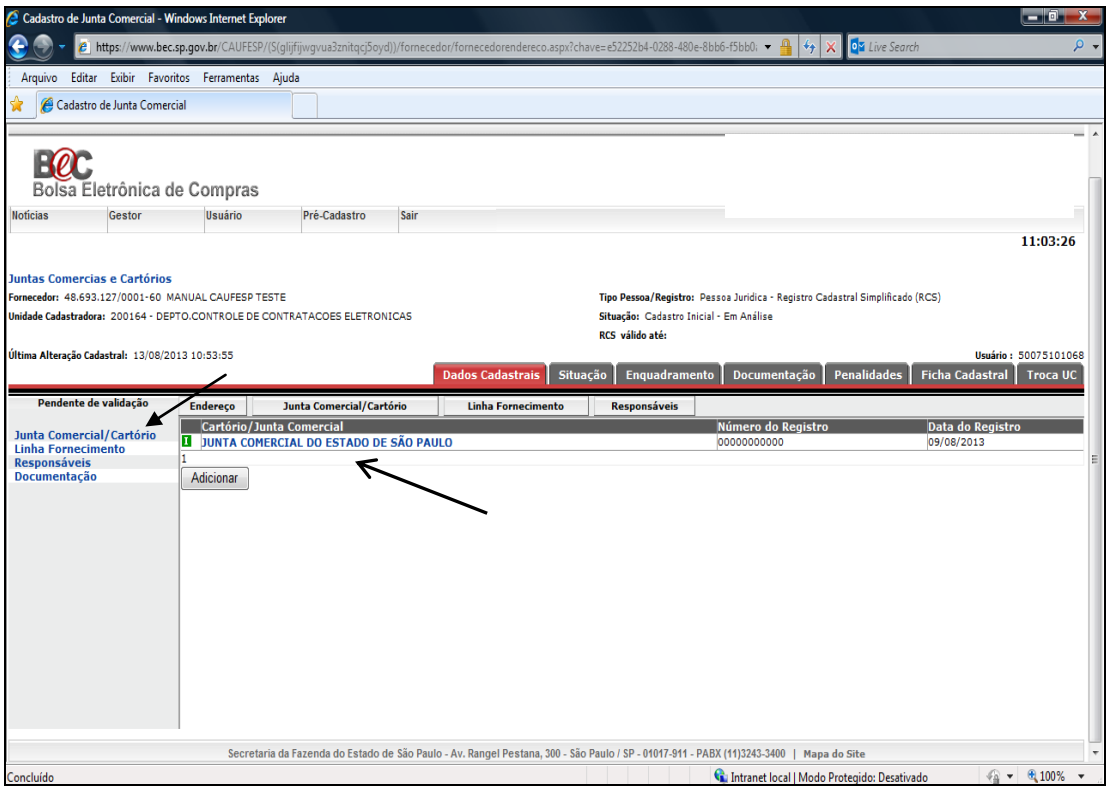


- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. O endereço foi validado e não consta mais da lista *Pendente de validação*.

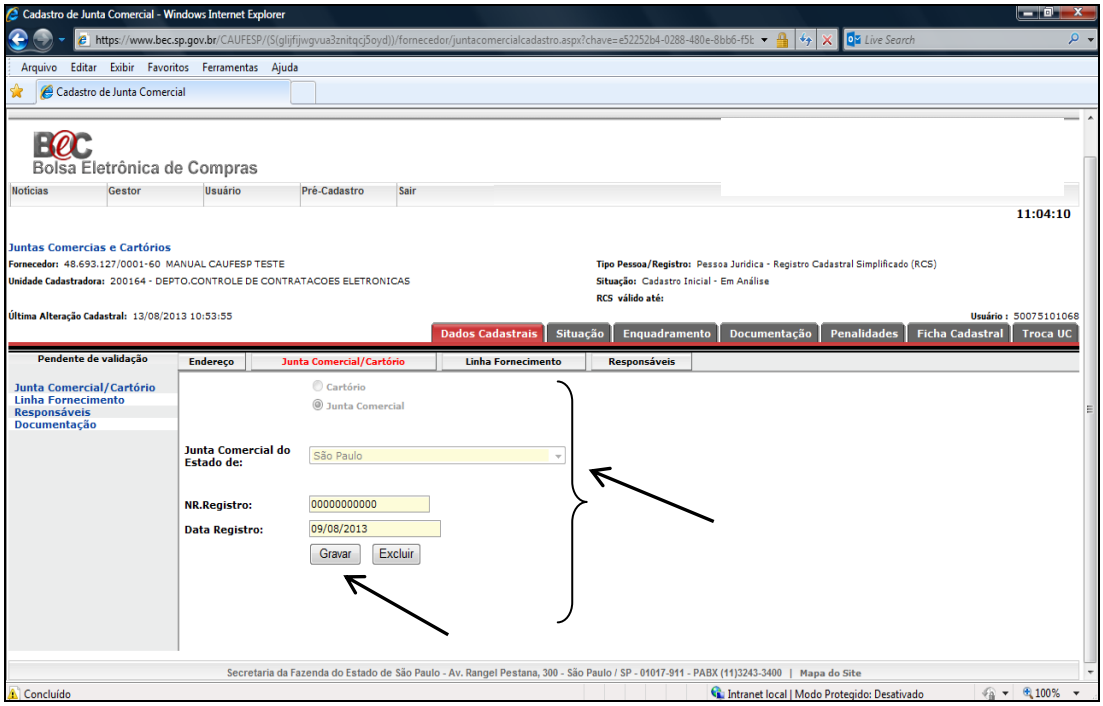


3.5 JUNTA COMERCIAL/CARTÓRIO

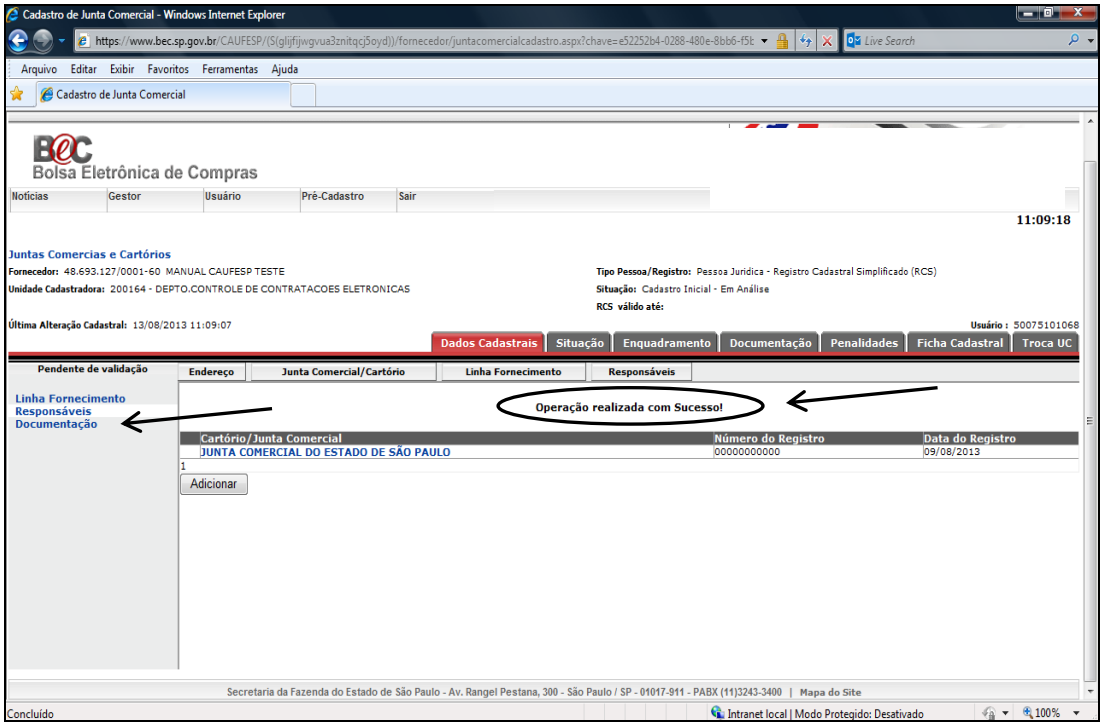
- Para validar esta página, clique na opção *Junta Comercial/Cartório,* no *menu Pendente de validação,* ao lado esquerdo da tela.
- Clique no nome da Junta Comercial/Cartório informado para abrir a descrição dos dados inseridos.



- Confira as informações com a documentação apresentada pela empresa.
- O gestor poderá alterar os dados que não estejam de acordo com a documentação apresentada.
- O número e data devem ser o do registro do ato de constituição da empresa (documento de abertura).
- Clique em *Gravar*.



- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. A Junta Comercial/Cartório foi validada e não consta mais da lista *Pendente de validação.*



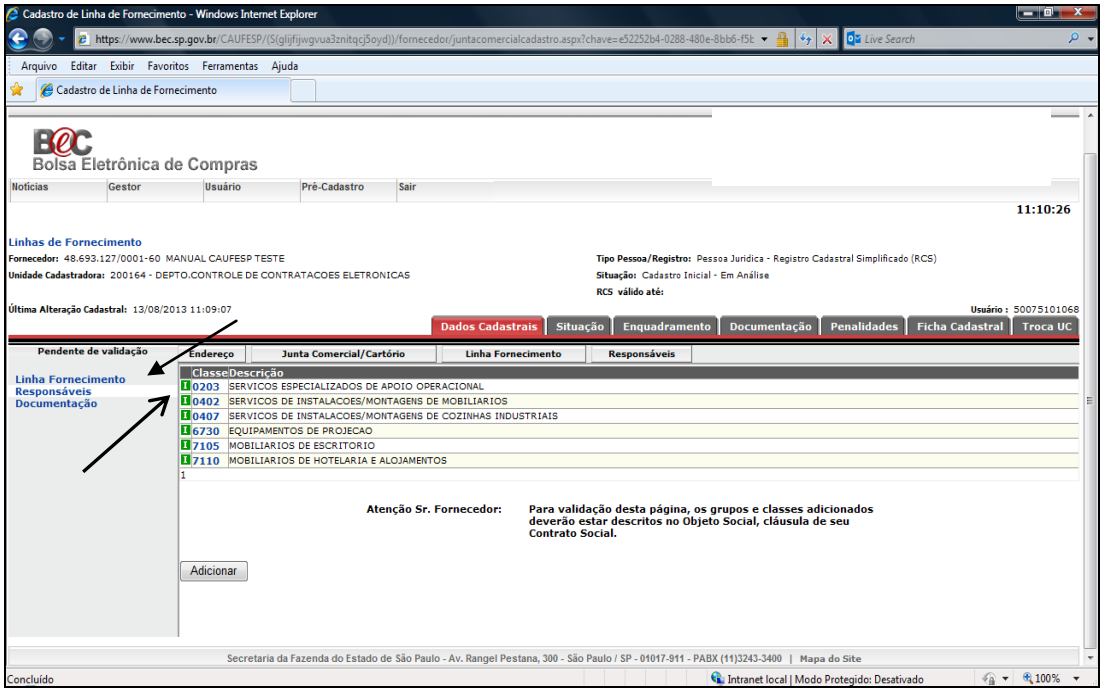
3.6 LINHA DE FORNECIMENTO

- Para validar esta página, clique na opção *Linha de Fornecimento* no *menu Pendente de validação,* ao lado esquerdo da tela.
- Para validação das classes contidas na página, clique no código da classe a ser validada.

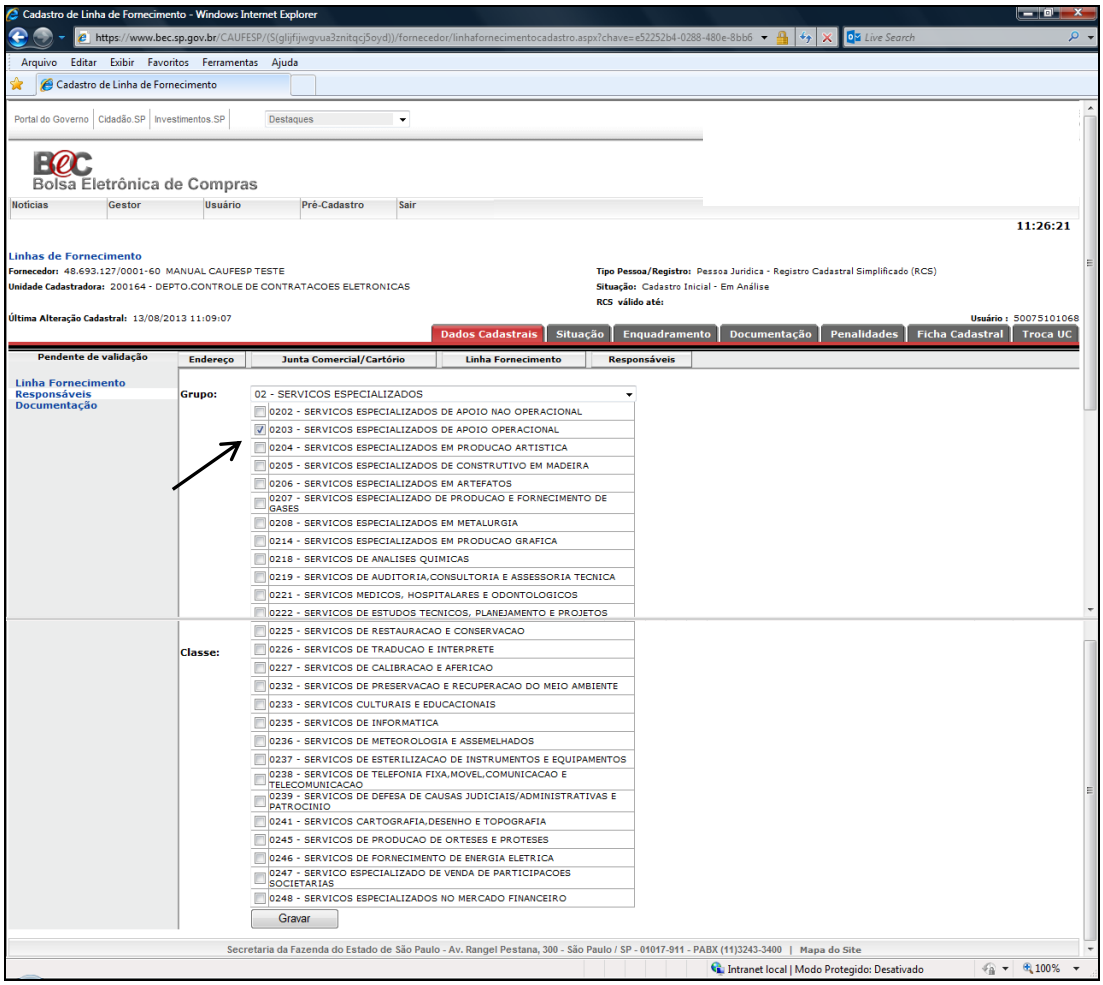
☞ *Atenção!* Antes da validação as informações desta página poderão estar assinaladas com os seguintes pictogramas:

✓ I = Inclusão
✓ E = Exclusão
✓A = Atualização

- Vale salientar que as classes somente poderão ser validadas se compatíveis com o Objeto Social constante no Ato Constitutivo. Aquelas que não forem compatíveis deverão ser excluídas pelo gestor.
- A página *Linha de Fornecimento* sairá da coluna *Pendente de validação* somente após todas as classes serem validadas.
- Clique no item desejado para abrir o detalhamento. Neste caso, classe *0203 – Serviços Especializados de Apoio Operacional.*

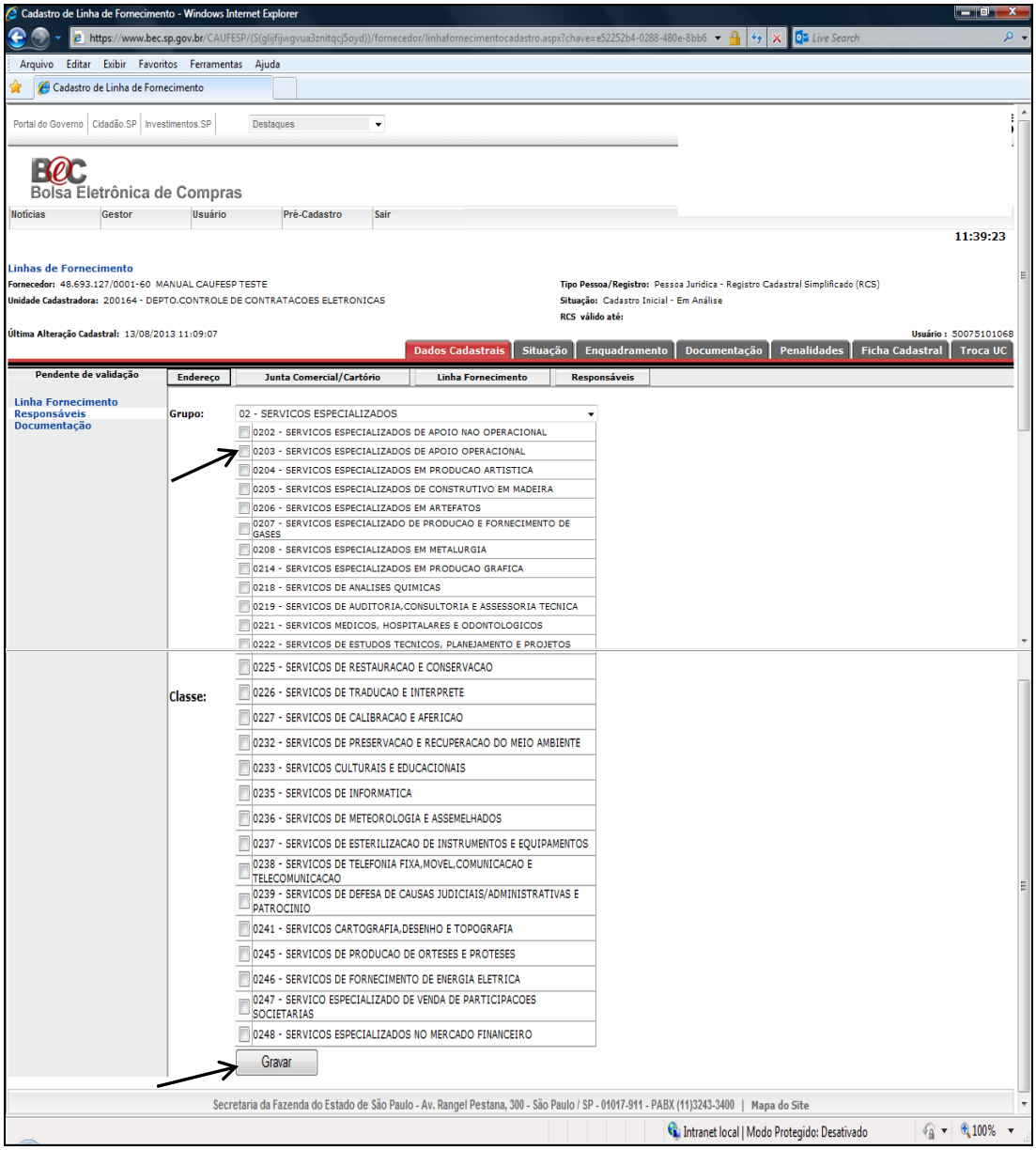


- Na página detalhada *Linha de Fornecimento*, confira os dados inseridos com a documentação apresentada pela empresa.

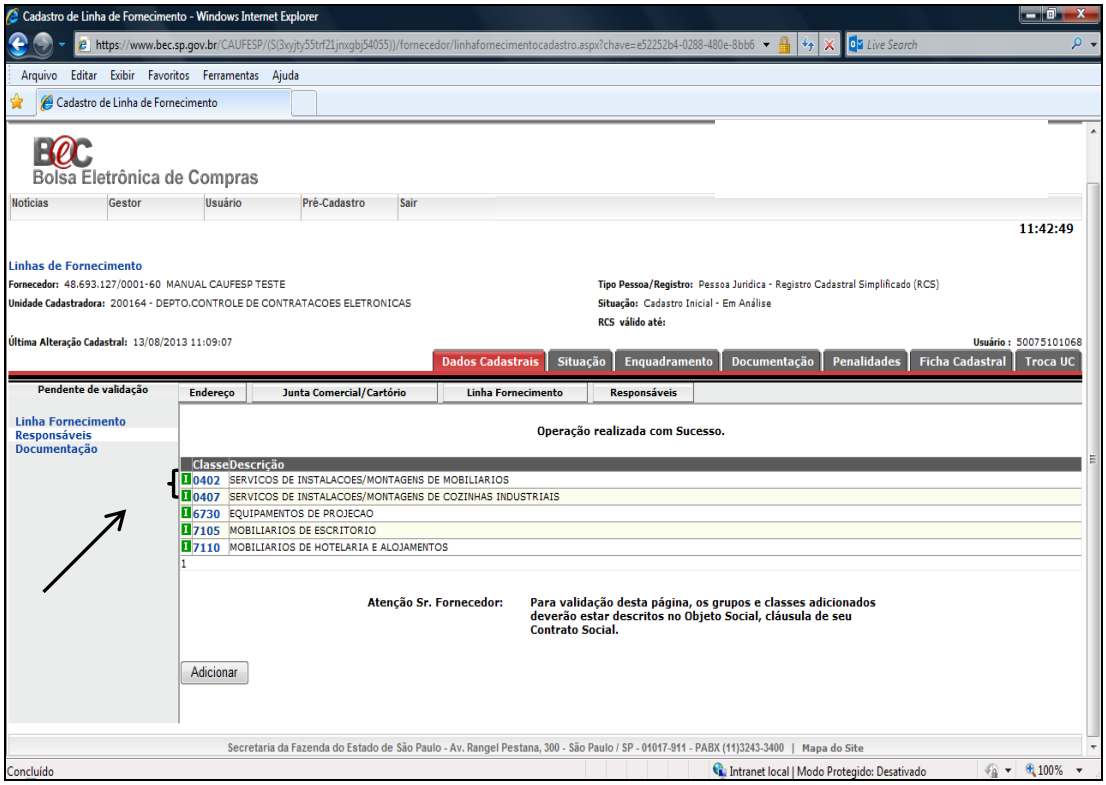


☞ *Atenção!* Na hipótese da classe não ser compatível com o objeto social, o gestor deverá excluí-la da seguinte forma:

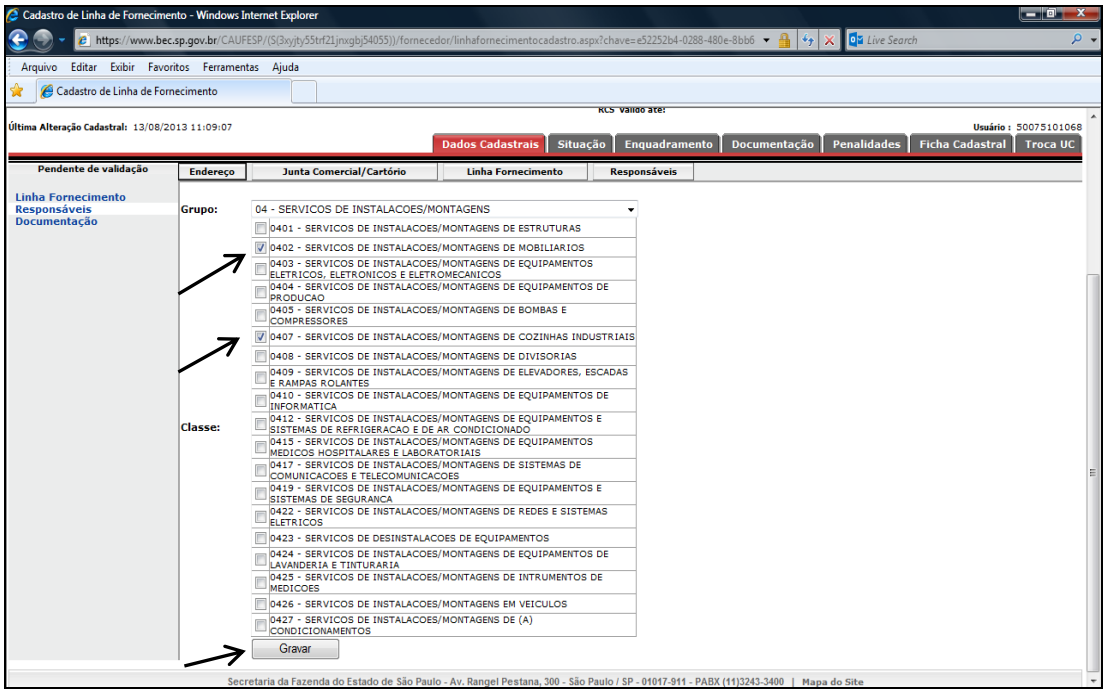
- Clique no campo respectivo para desmarcar a seleção.
- Clique em *Gravar*.



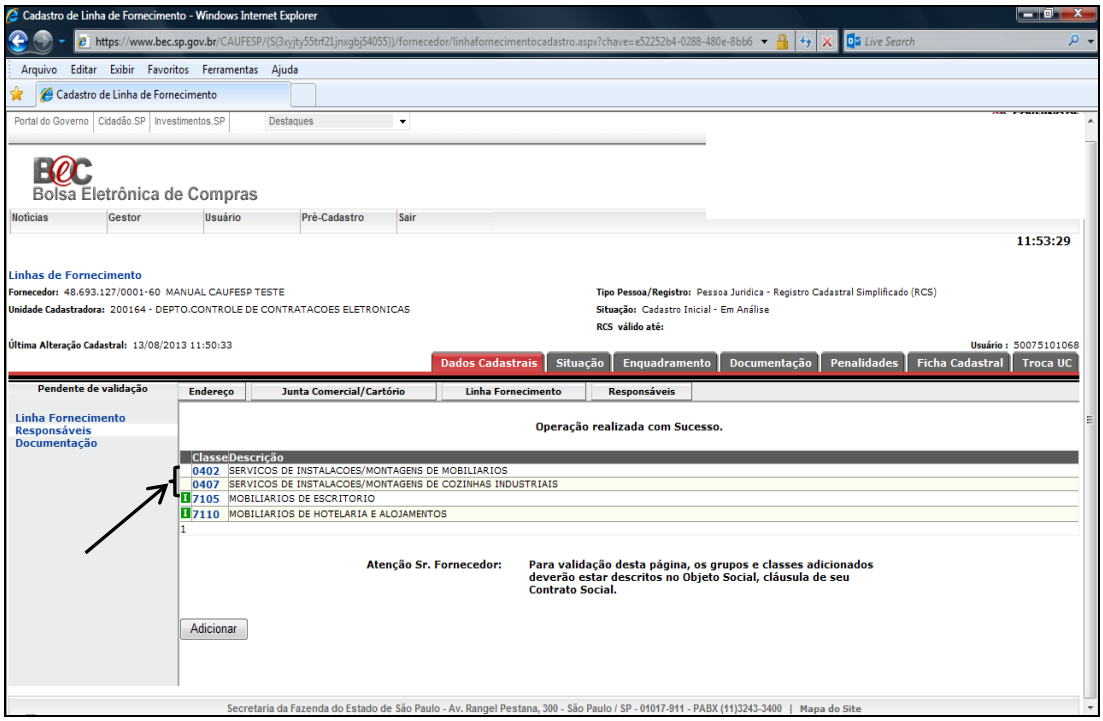
- Para validar a classe que seja compatível com o objeto social, clique no código da classe a ser validada.



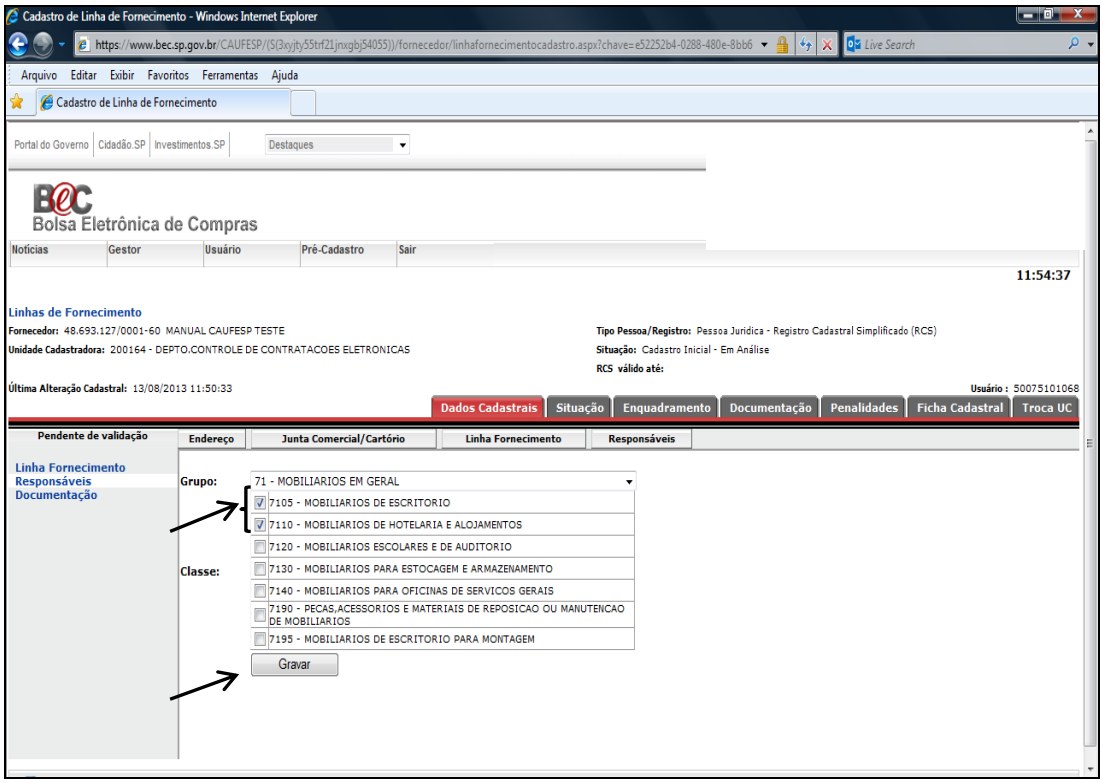
- A tabela de classes será exibida.
- Confirme a compatibilidade.
- Clique em *Gravar*.



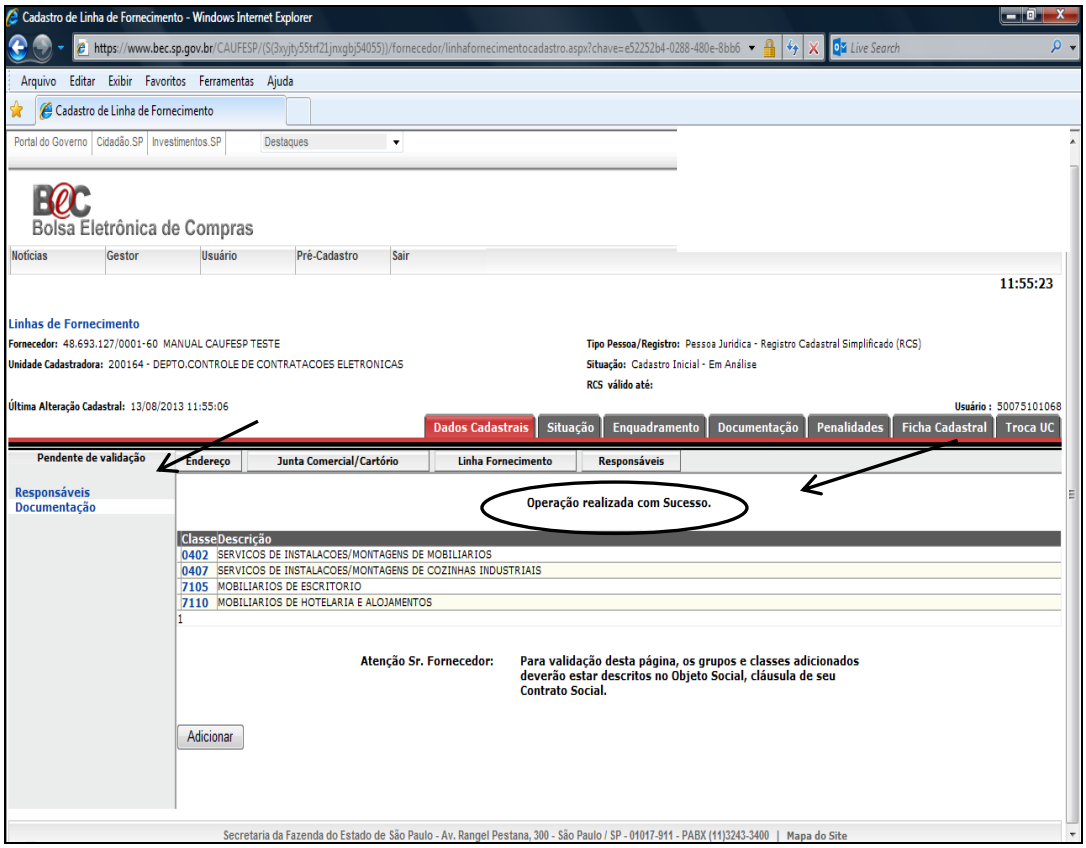
- Clique no código da classe.



- A tabela de classes será exibida.
- Confirme a compatibilidade.
- Clique em *Gravar*.



- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. A Linha de Fornecimento foi validada e não consta mais da lista *Pendente de validação.*



3.7 RESPONSÁVEIS

☞ *Atenção!*

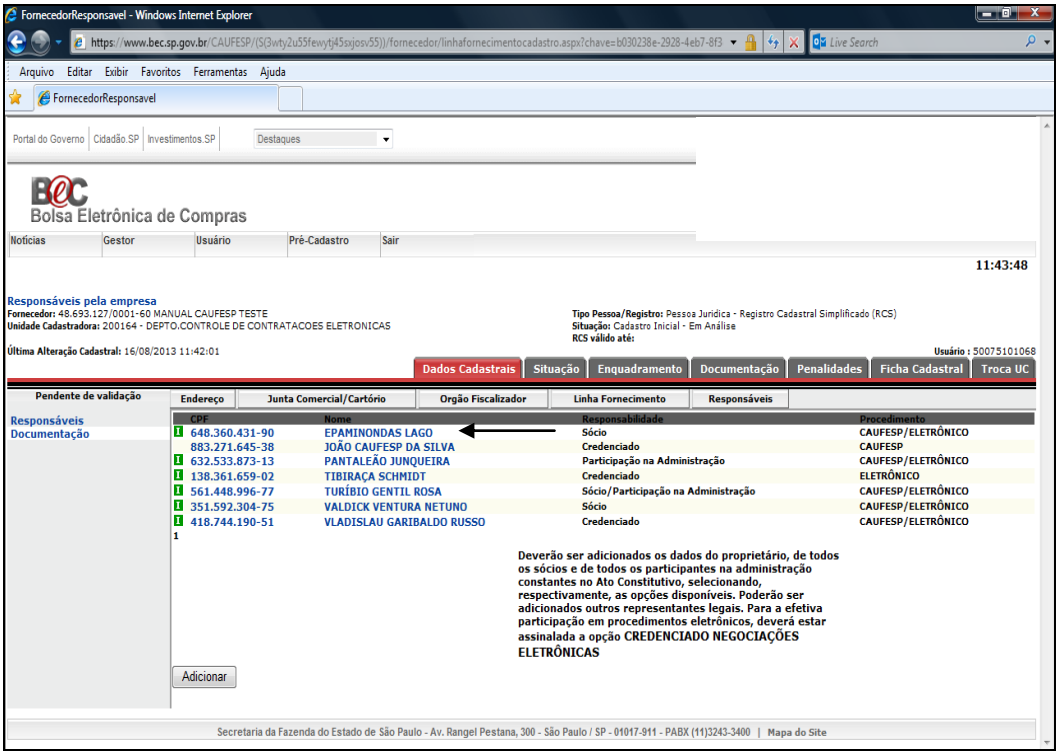
- ✓ Esta página deverá ser validada de acordo com o Ato Constitutivo da Empresa.
- ✓ Confira os dados inseridos com a documentação apresentada pela empresa. (CPF, nome, cargo) inclusive as opções assinaladas.

- Para iniciar a validação, clique na opção *Responsáveis,* no *menu Pendente de validação*, ao lado esquerdo da tela.
- Clique no nome do responsável, para abrir a descrição dos dados inseridos.

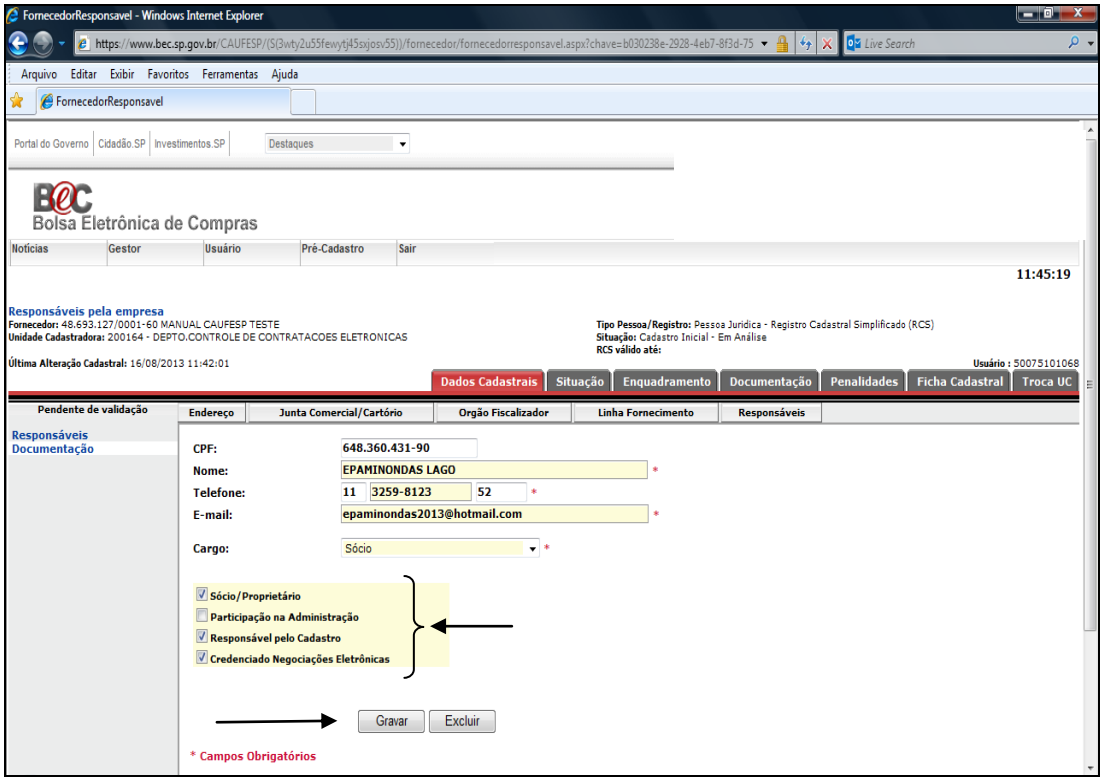
☞ *Atenção!* Os pictogramas, em verde, apresentados à frente do número do CPF referem-se às seguintes situações:

- ✓I = Inclusão
- ✓E = Exclusão
- ✓A = Atualização

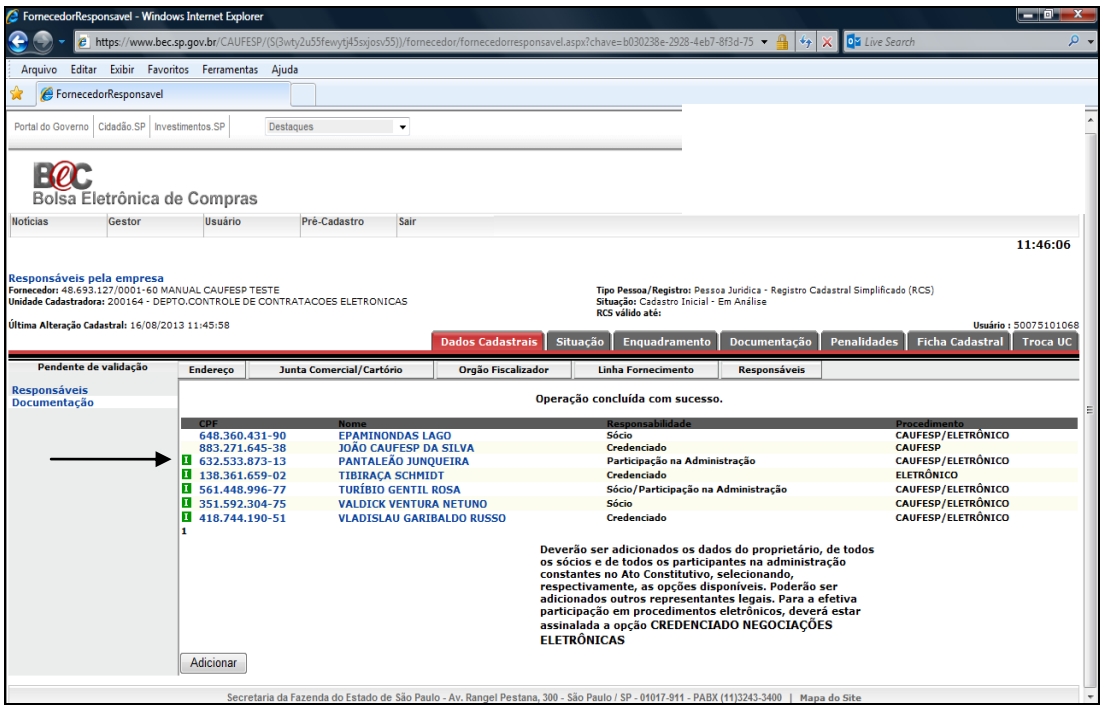
- A página *Responsáveis* sairá do *menu Pendente de validação* somente após a validação de todos os responsáveis incluídos.
- Vale salientar que no exemplo do responsável *João Caufesp da Silva*, trata-se do usuário que iniciou o Cadastro da Empresa, deste modo o próprio usuário atribui a senha ao se cadastrar não havendo a necessidade de validação.
- Clique no CPF ou nome do responsável desejado para abrir o detalhamento dos dados. Nesse exemplo, Epaminondas Lago.



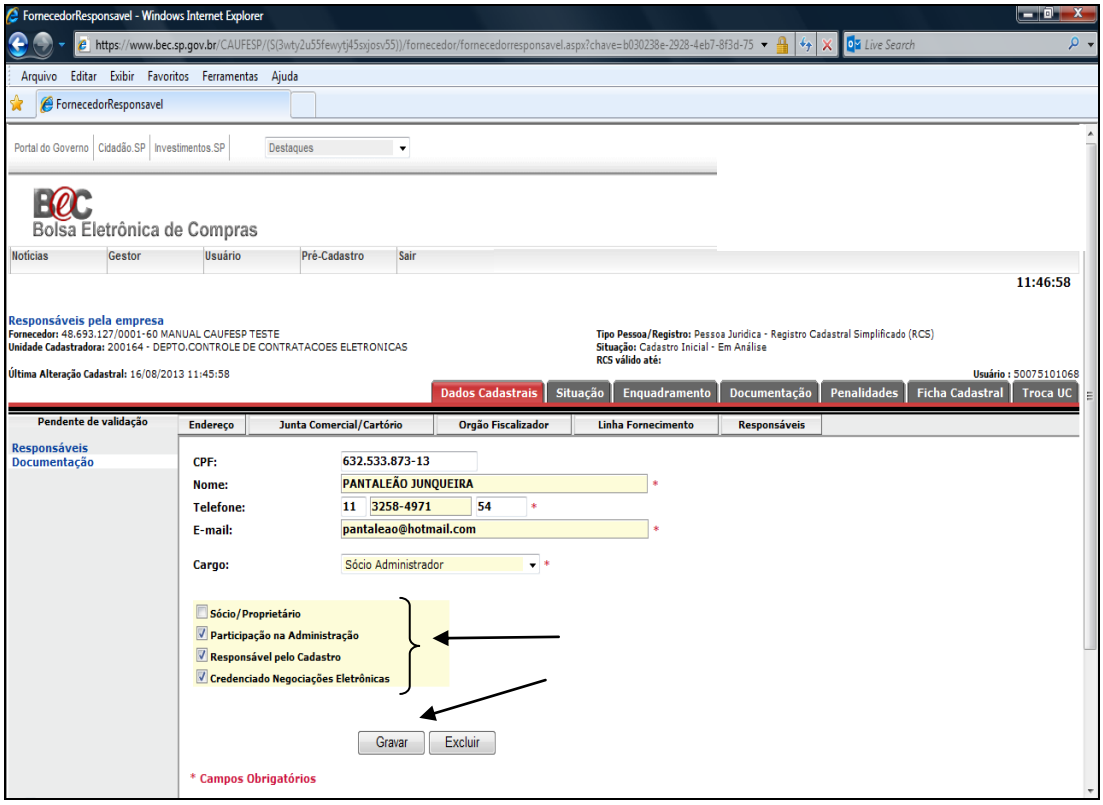
- Neste exemplo, o usuário é um dos sócios da empresa sem participação na administração. Selecione somente as opções correspondentes.
- Clique em *Gravar.*
- Caso as opções *Responsável pelo Cadastro e Credenciado Negociações Eletrônicas* não estiverem selecionadas para Sócios/Proprietário e/ou Participantes na Administração, o Gestor deverá obrigatoriamente selecioná-las.
- Solicite ao responsável pelo cadastro que adicione os responsáveis restantes ou adicione os que não foram incluídos (sócios/proprietário/participantes da administração). Para fazer contato, utilize as informações de telefone e *e-mail* da página endereço.



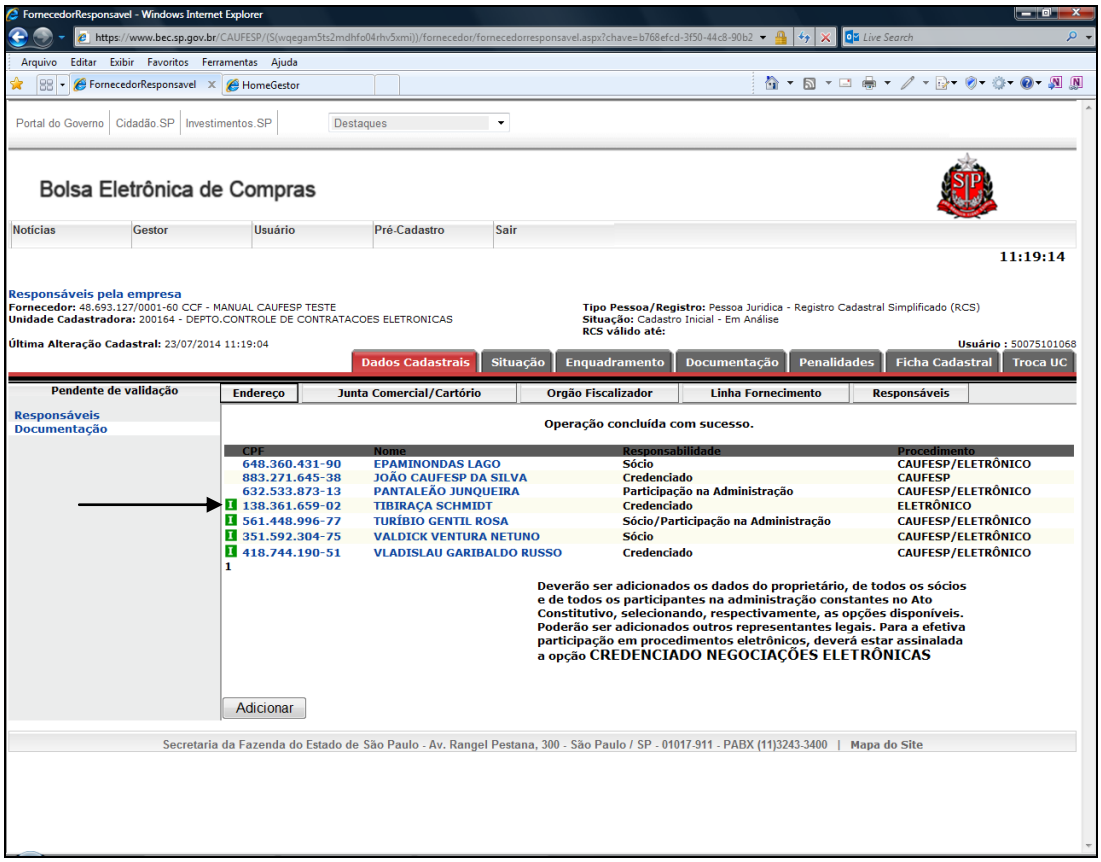
- Clique no nome do responsável. Neste exemplo, Pantaleão Junqueira.



- No exemplo, o usuário é um participante da administração.
- Selecione somente as opções correspondentes.
- Clique em *Gravar*.



- Clique no nome do responsável. Neste exemplo, Tibiriçá Schmidt.

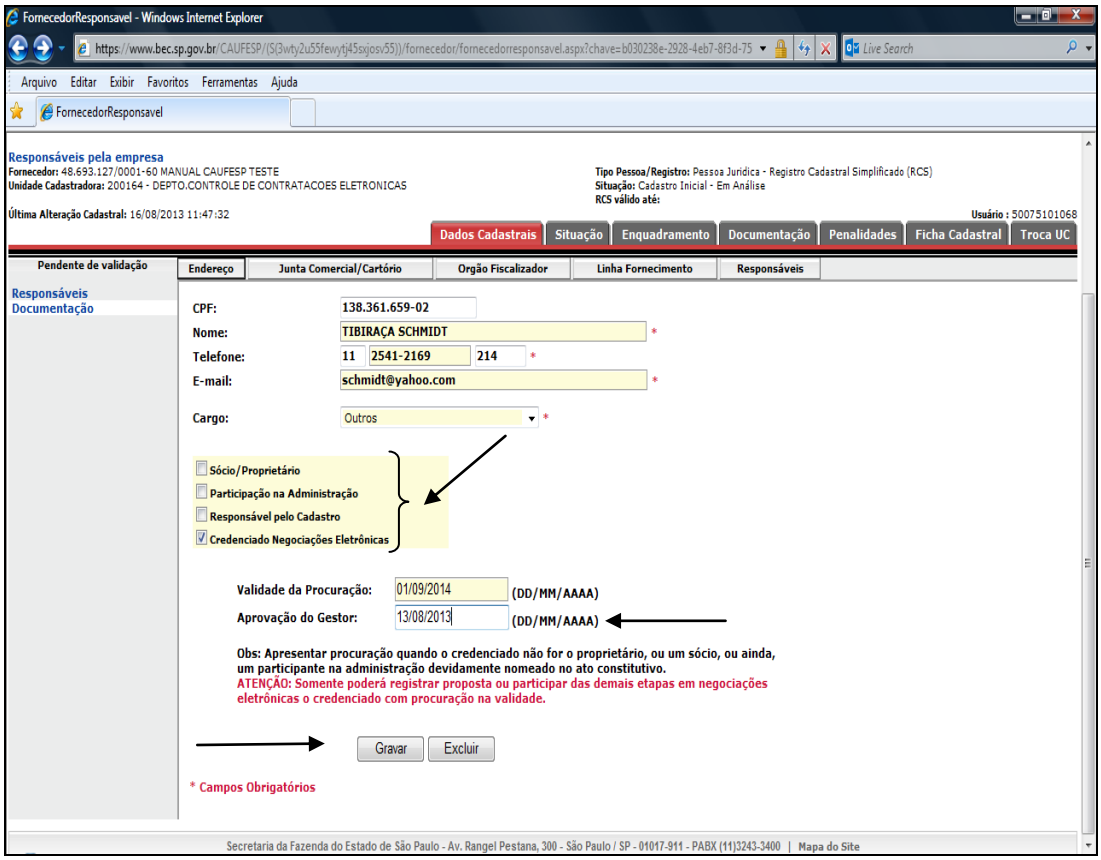


- Neste exemplo, o usuário não é sócio e nem participante da administração; a opção selecionada foi *Credenciado Negociações Eletrônicas*. Neste caso, o envio de procuração é obrigatório.

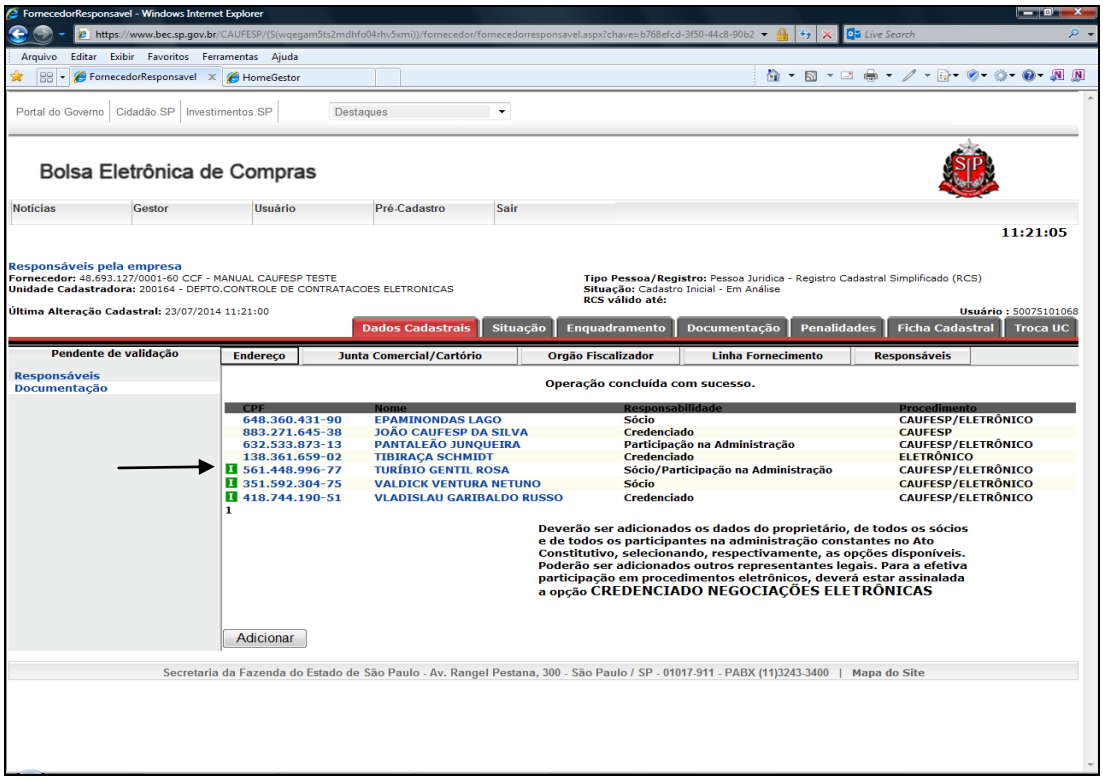
☞ *Atenção!*

- ✓ *A **Procuração Privada*** deverá ser apresentada em papel timbrado, com firma reconhecida, e em via original. Veja o modelo na página 115 do Manual Caufesp Fornecedor.
- ✓ *A **Procuração Pública*** deverá ser apresentada com cópia autenticada e no teor da procuração deverão ser outorgados poderes sempre à pessoa física e não à pessoa jurídica.
- ✓ Não estando definida a validade no corpo da procuração, será considerada a validade do Registro Cadastral Simplificado - RCS.

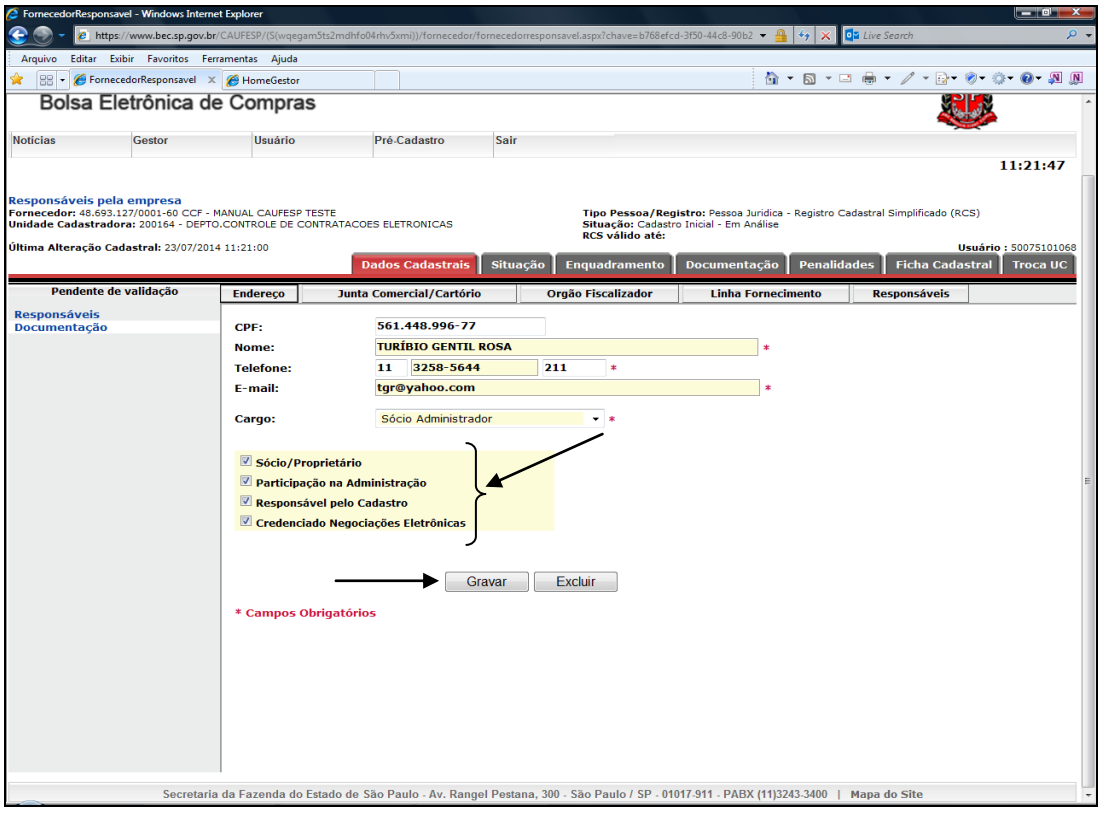
- Clique em *Aprovação do Gestor*.
- A data será inserida automaticamente.
- Clique em *Gravar*.



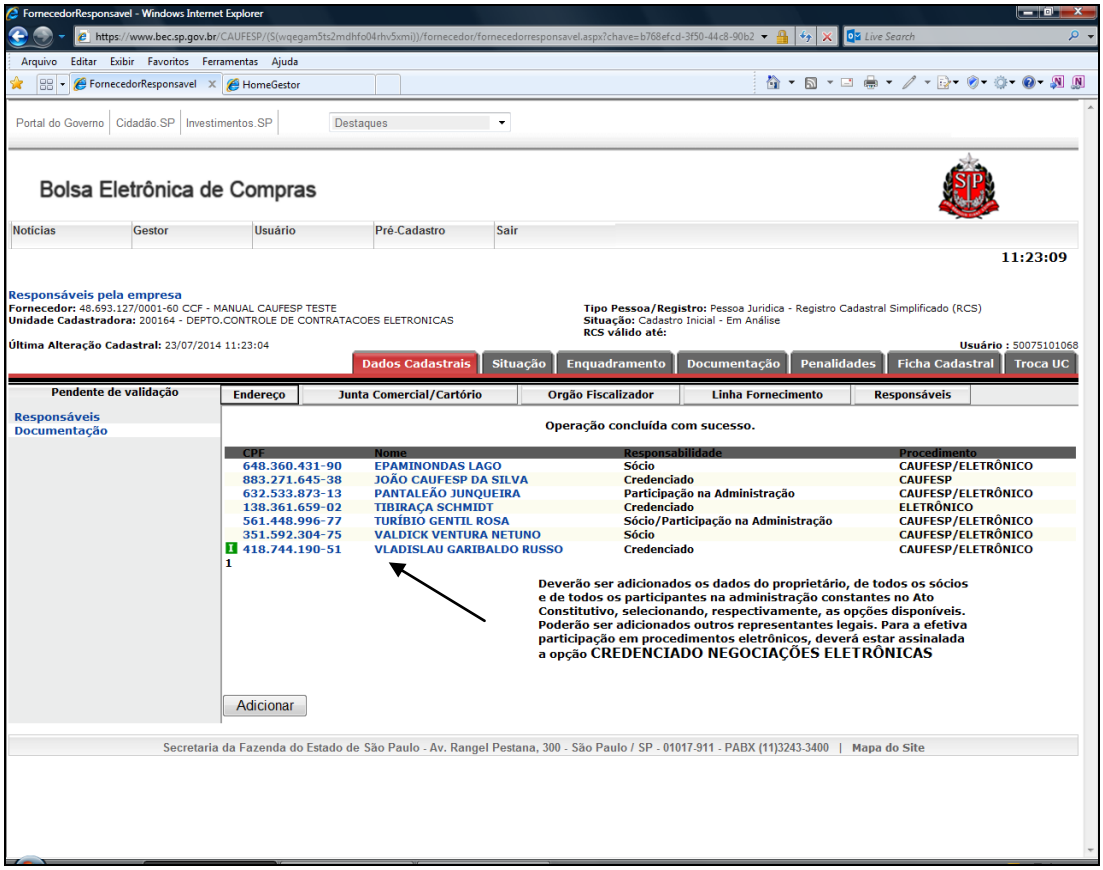
- Clique no nome do responsável. Neste exemplo, Turíbio Gentil Rosa.



- Neste exemplo, o usuário é sócio e participante na administração.
- Selecione as opções correspondentes.
- Clique em *Gravar*.



- Clique no nome do responsável. Neste exemplo, Vladislau Garibaldo Russo.

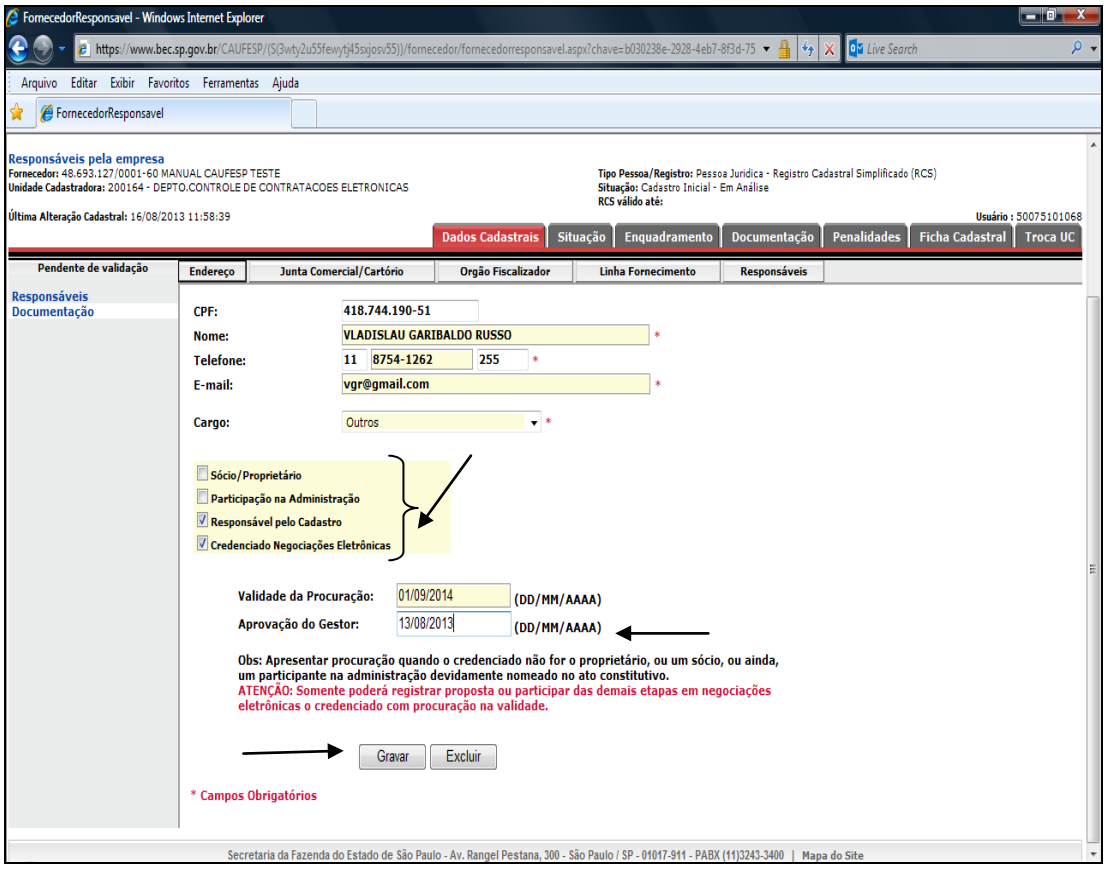


- Neste exemplo, o usuário não é sócio e nem participante da administração; a opção selecionada foi *Credenciado Negociações Eletrônicas*. Neste caso, o envio de procuração é obrigatório.
- Observe o perfil correspondente de acordo com o que foi selecionado (*Credenciado Negociações Eletrônicas*. Este usuário não é sócio da empresa, mas foi designado responsável pelo cadastro e com plenos poderes para representar a empresa nos certames das Licitações Públicas).

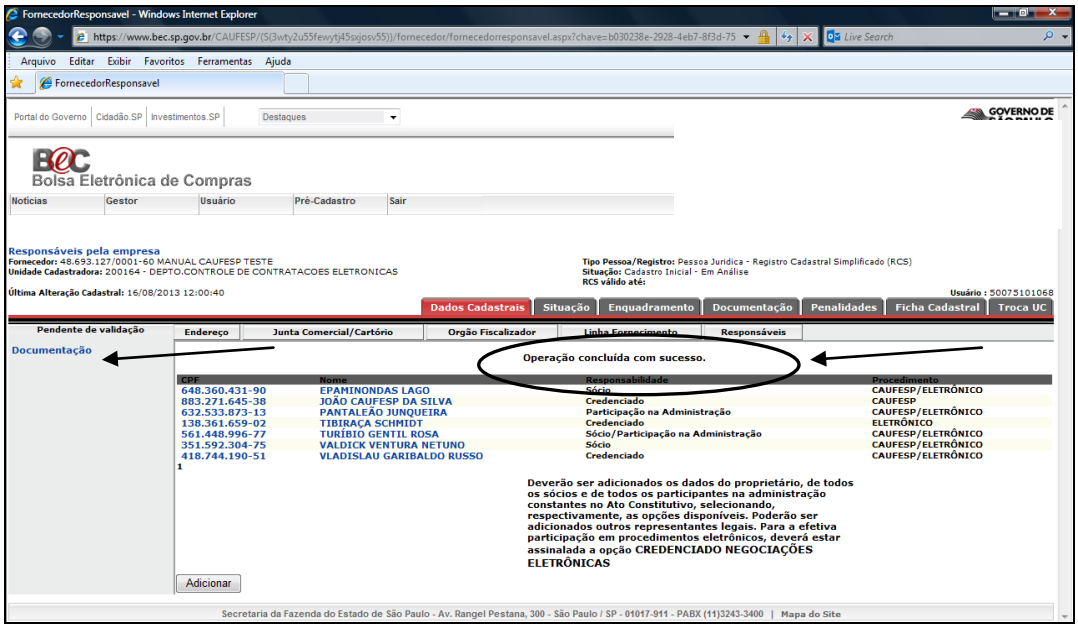
☞ *Atenção!*

- ✓ *A **Procuração Privada*** deverá ser apresentada em papel timbrado, com firma reconhecida, e em via original. Veja o modelo na página 115 do Manual Caufesp Fornecedor.
- ✓ *A **Procuração Pública*** deverá ser apresentada com cópia autenticada e no teor da procuração deverão ser outorgados poderes sempre à pessoa física e não à pessoa jurídica.
- ✓ Não estando definida a validade no corpo da procuração, será considerada a validade do Registro Cadastral Simplificado - RCS.

- Clique em *Aprovação do Gestor*.
- A data será inserida automaticamente.
- Clique em *Gravar*.



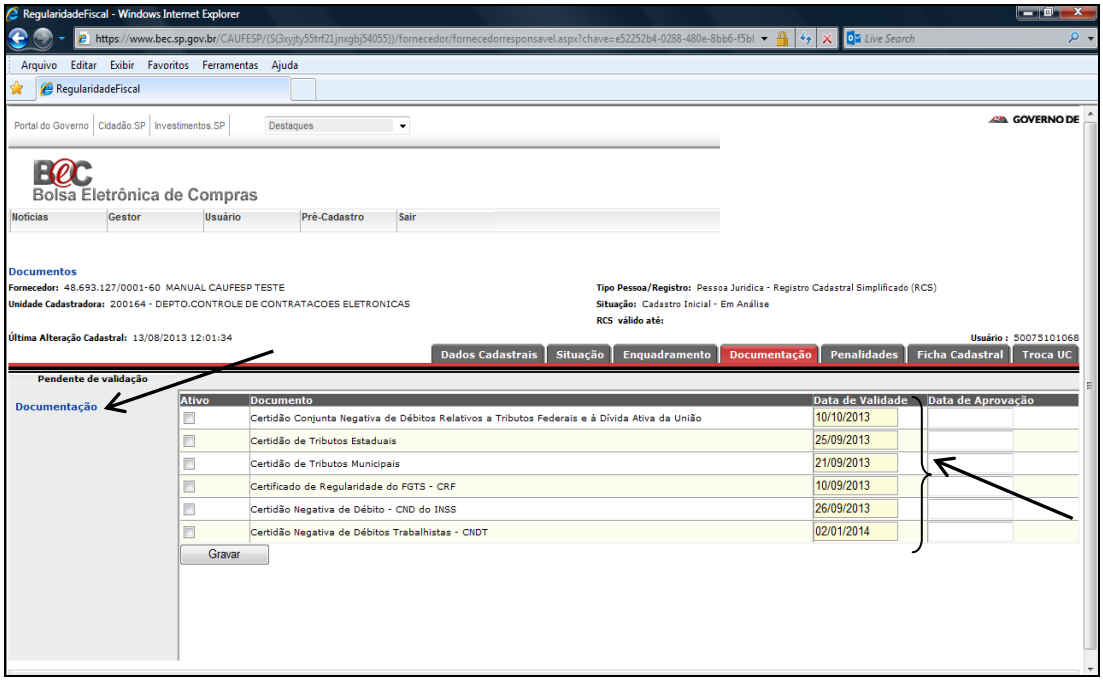
- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. Os responsáveis foram validados e não constam mais da lista *Pendente de validação*.



☞ *Atenção!* Não foi demonstrado exemplo de validação para o usuário *Valdick Ventura Netuno* em razão de possuir o mesmo perfil de responsabilidade do usuário Epaminondas Lago.

3.8 DOCUMENTAÇÃO

- Para validar esta página, clique na opção *Documentação* no *menu Pendente de validação,* ao lado esquerdo da tela.



- Confira os dados informados com os documentos apresentados.

☞ *Atenção!* Observe a validade dos documentos de acordo com o Regulamento do Decreto 52.205/2007:

- ✓ *Artigo 16: terão validade de acordo com o prazo estipulado pelo órgão emitente e apontado na própria certidão.*
  § 1º - Caso a certidão não contenha o prazo de sua validade, será considerada válida pelo prazo de 6 (seis) meses a contar da data de sua emissão.
  § 2º - Serão aceitas certidões negativas ou certidões positivas com efeito de negativas.

☞ *Lembre-se!*

- ✓ Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e, ainda, a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS são emitidas somente para o CNPJ matriz.
- ✓ Para CND do INSS somente deverá ser aceita a certidão em que estiver contido o texto abaixo (emitida para a finalidade quatro):

  "Esta Certidão é válida para as finalidades previstas no art. 47 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, exceto para:

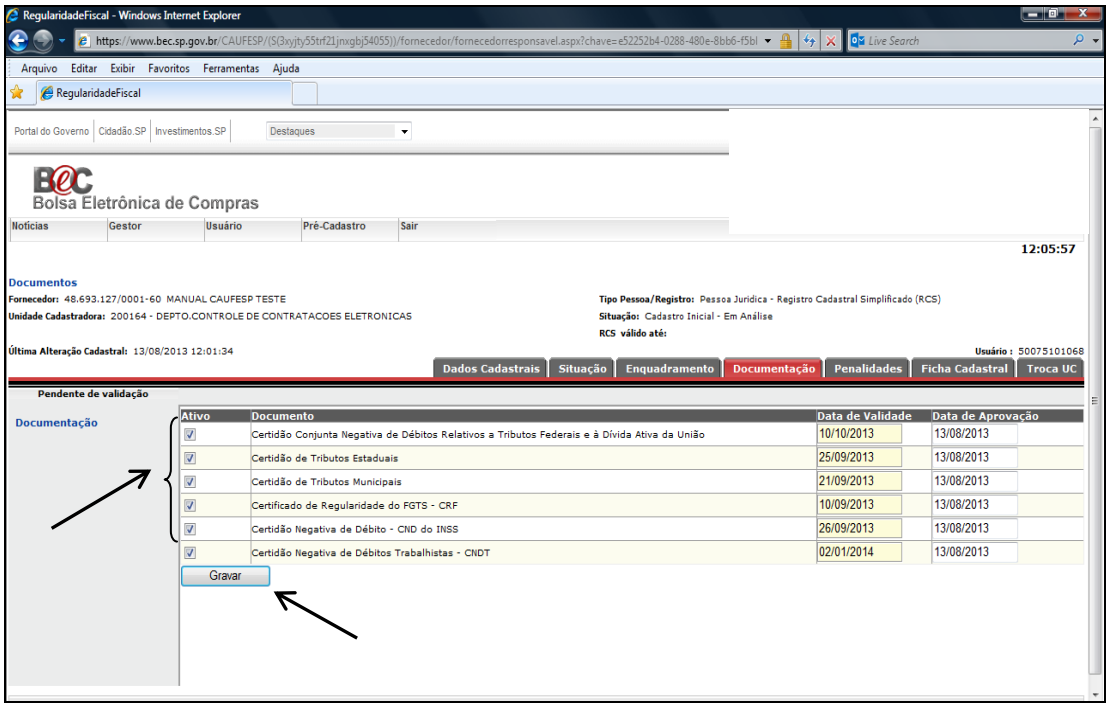
  - *Averbação de obra de construção civil no Registro de Imóveis.*
  - *Redução de capital social, transferência de controle de cotas de sociedade limitada, cisão total ou parcial, fusão, incorporação, ou transformação de entidade ou de sociedade empresária ou simples.*
  - *Baixa de firma individual ou de empresário, conforme definido pelo artigo 931 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil, extinção de entidade ou sociedade empresária ou simples.*

- ✓ Certidão de Tributos Estaduais relativa à empresa com sede no Estado de São Paulo:
  - A certidão é emitida eletronicamente para o CNPJ base, sendo válida para matriz e filiais.
  - Se a empresa possuir débitos, a certidão será emitida pelo posto fiscal e deverá ser validada desde que contenha a expressão "*positiva com efeito de negativa*".

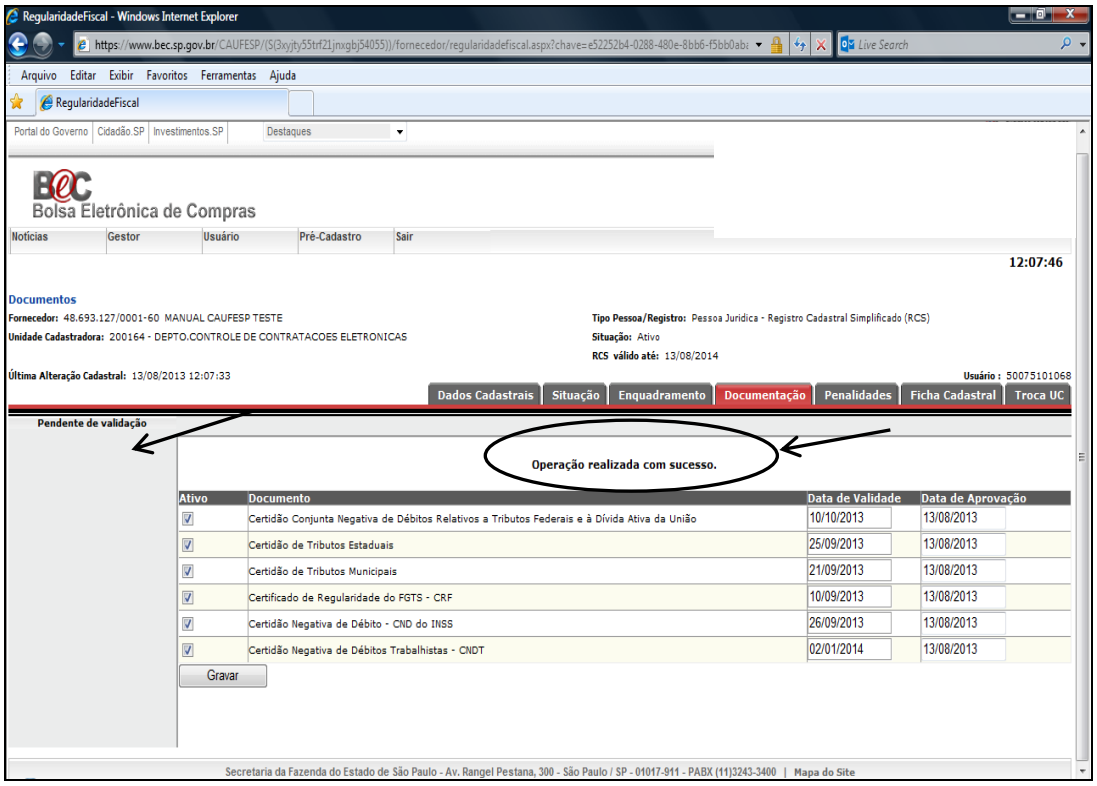
☞ *Atenção!*

- ✓ Sempre deverá ser verificada, no *site* do órgão expedidor, a autenticidade de documentos disponibilizados eletronicamente.
- ✓ Certidões não emitidas via internet devem ser apresentadas cópias autenticadas.

- Assinale a certidão a ser validada.
- Automaticamente, será disponibilizada a data da aprovação.
- Após assinalar todas as certidões, clique em *Gravar*.



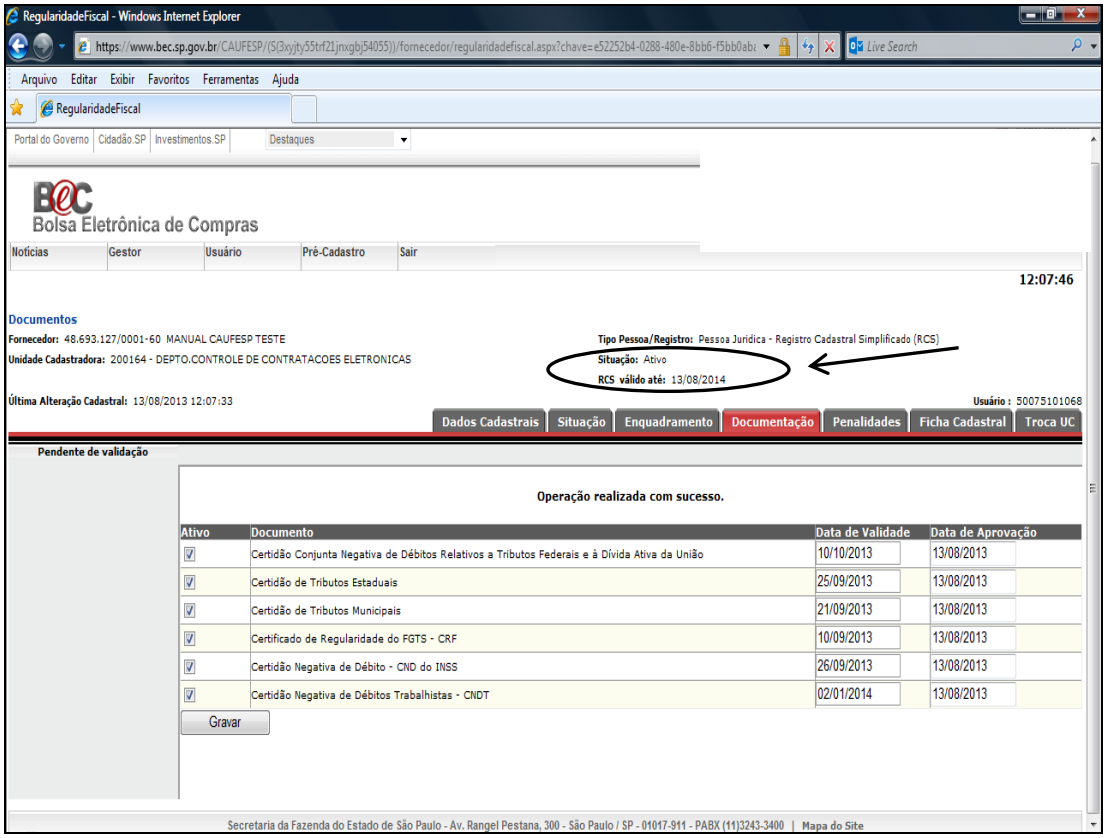
- Observe a mensagem de que a operação foi realizada com sucesso. Os documentos foram validados e não constam mais da lista *Pendente de validação.*



3.9 CADASTRO ATIVO

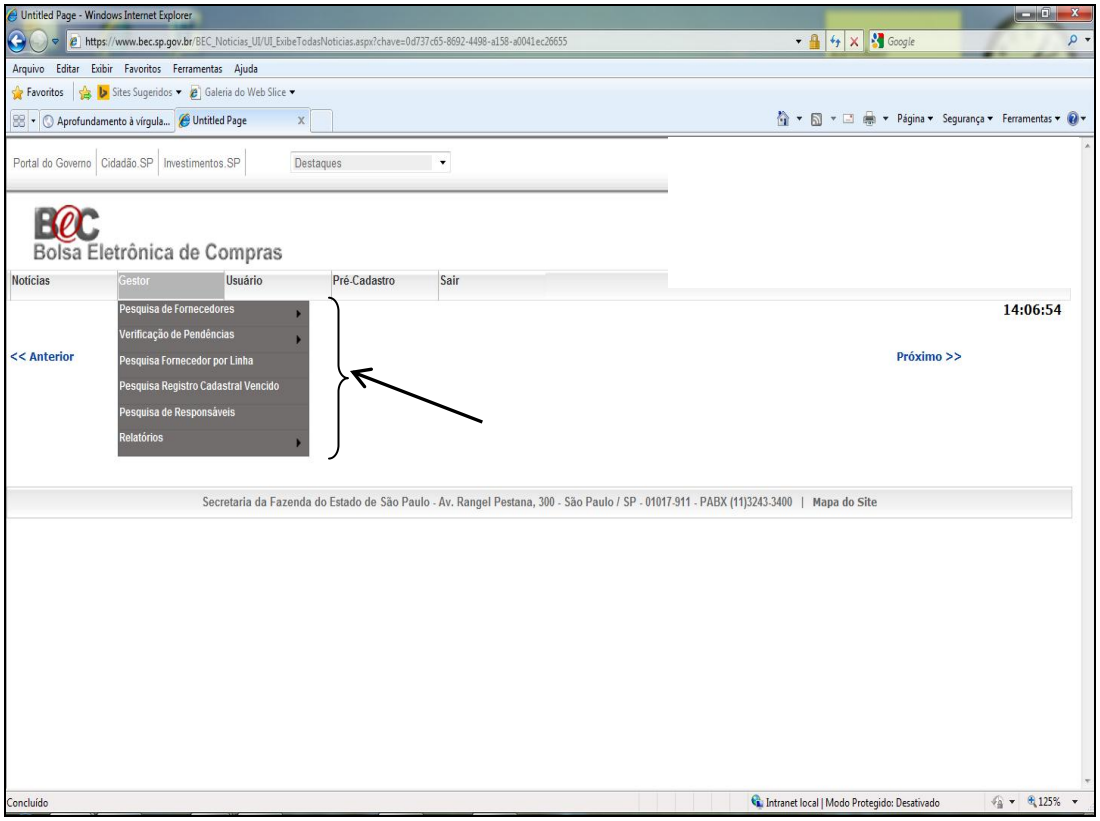
- Após a validação de todas as páginas e não restando nenhuma pendência, a situação do cadastro passará automaticamente para *Ativo*.

☞ *Atenção!* O sistema gravará automaticamente a data de validade do RCS somente quando for Cadastro Inicial.



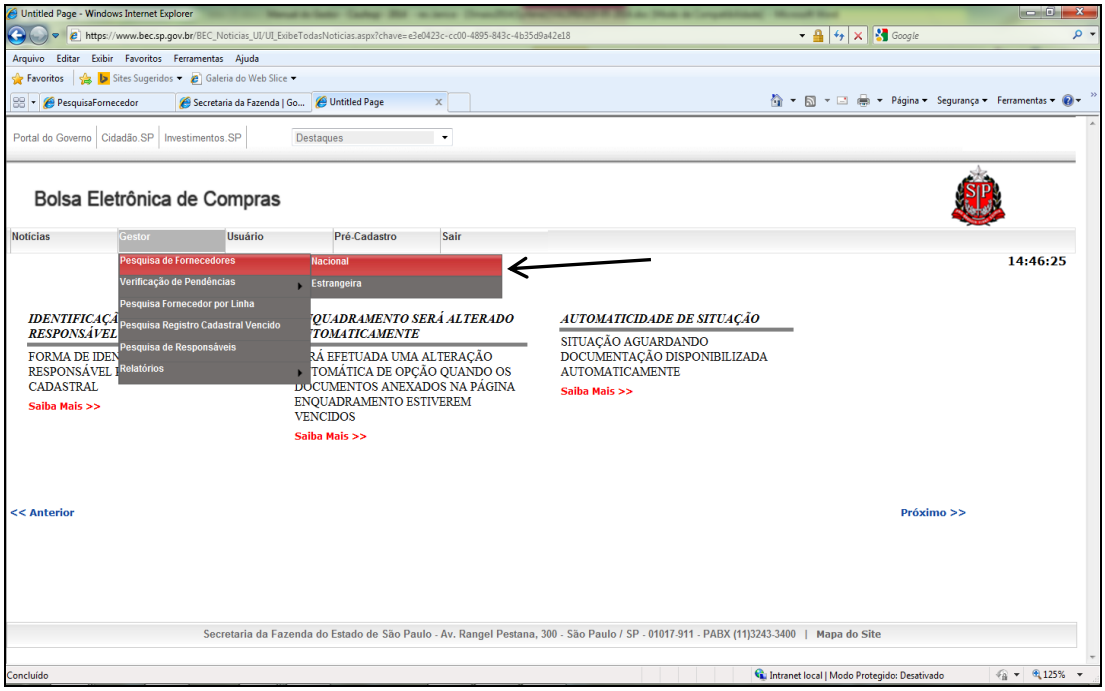
4. FUNCIONALIDADES DO MENU GESTOR

- A partir desta página serão demonstradas as funcionalidades do *menu Gestor*. São elas:
  - ✓ *Pesquisa de Fornecedores*
  - ✓ *Verificação de Pendências*
  - ✓ *Pesquisa Fornecedor por Linha*
  - ✓ *Pesquisa Registro Cadastral Vencido*
  - ✓ *Pesquisa de Responsáveis*
  - ✓ *Relatórios*



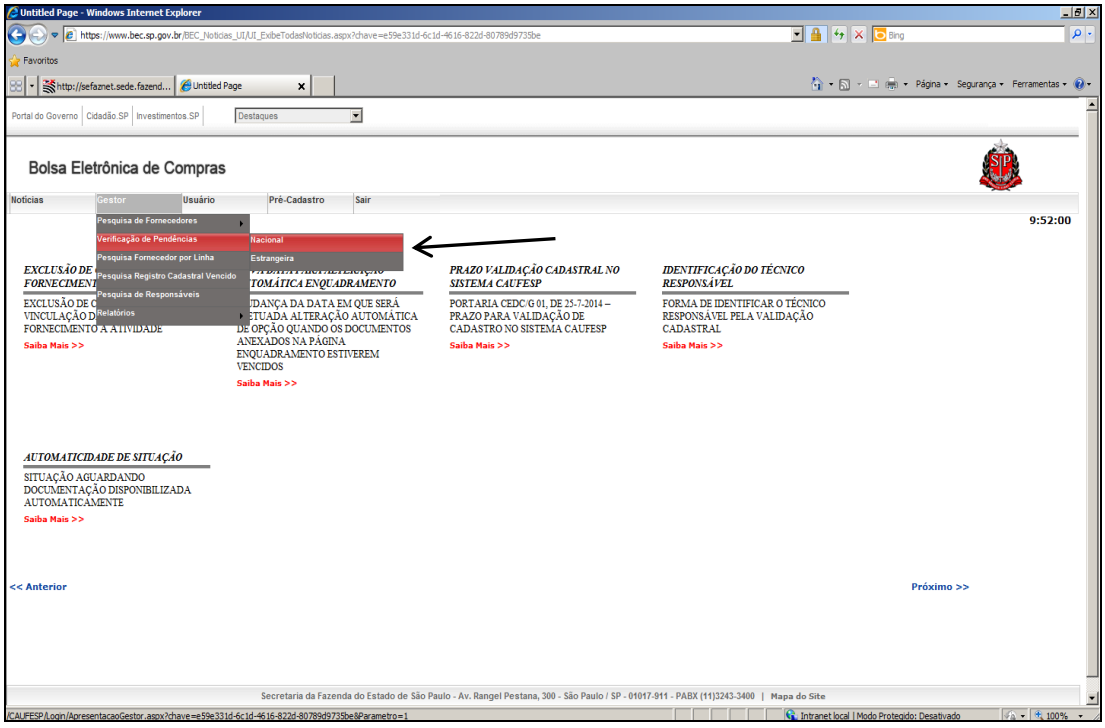
4.1 PESQUISA DE FORNECEDORES/NACIONAL

- Nesta opção é possível consultar qualquer CNPJ/CPF que esteja cadastrado no Caufesp em qualquer Unidade.



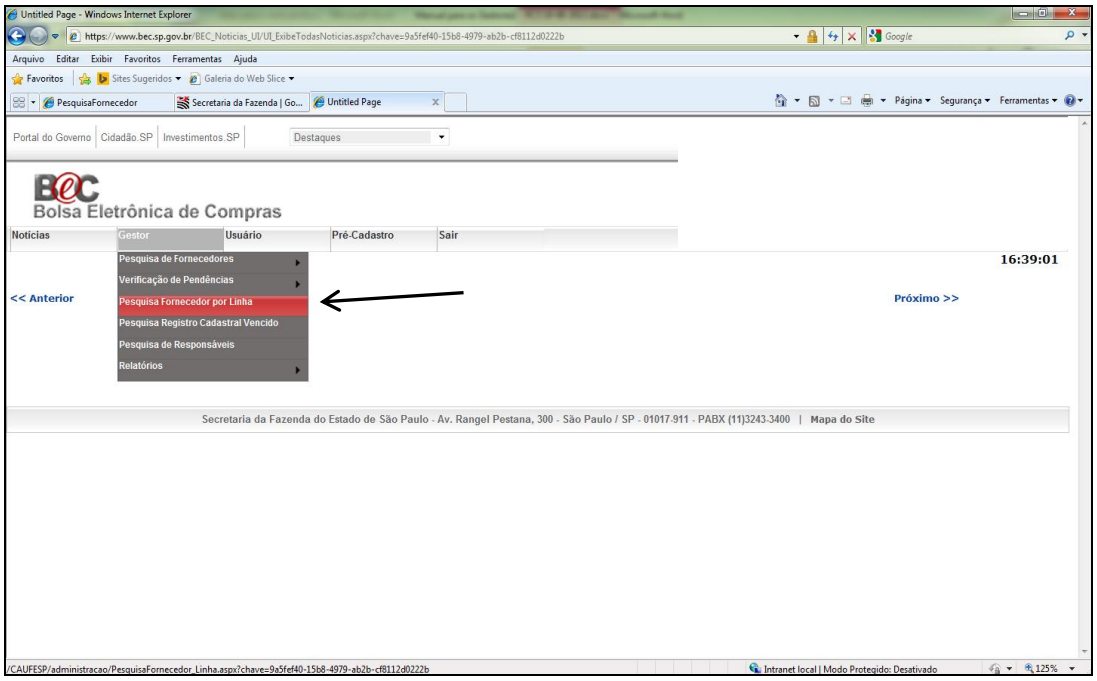
4.2 VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS/NACIONAL

- Veja a demonstração desta opção no item *3.1 INÍCIO DA ANÁLISE PELO GESTOR*

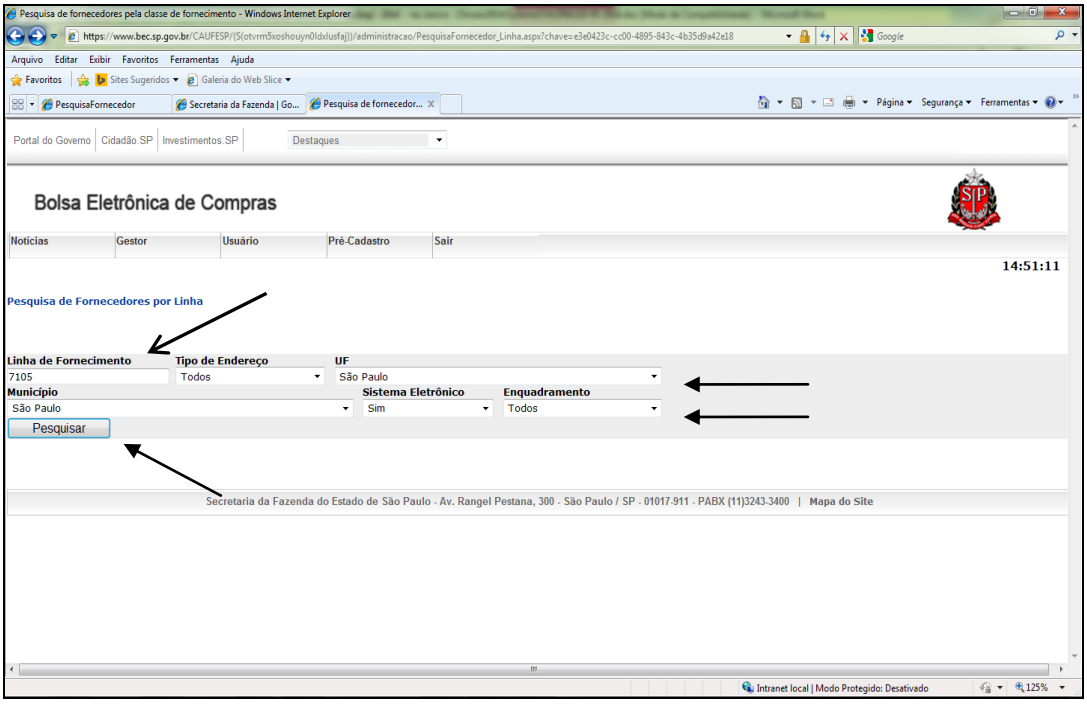


4.3 PESQUISA FORNECEDOR POR LINHA

- Clique na opção para efetuar a pesquisa por linha de fornecimento.

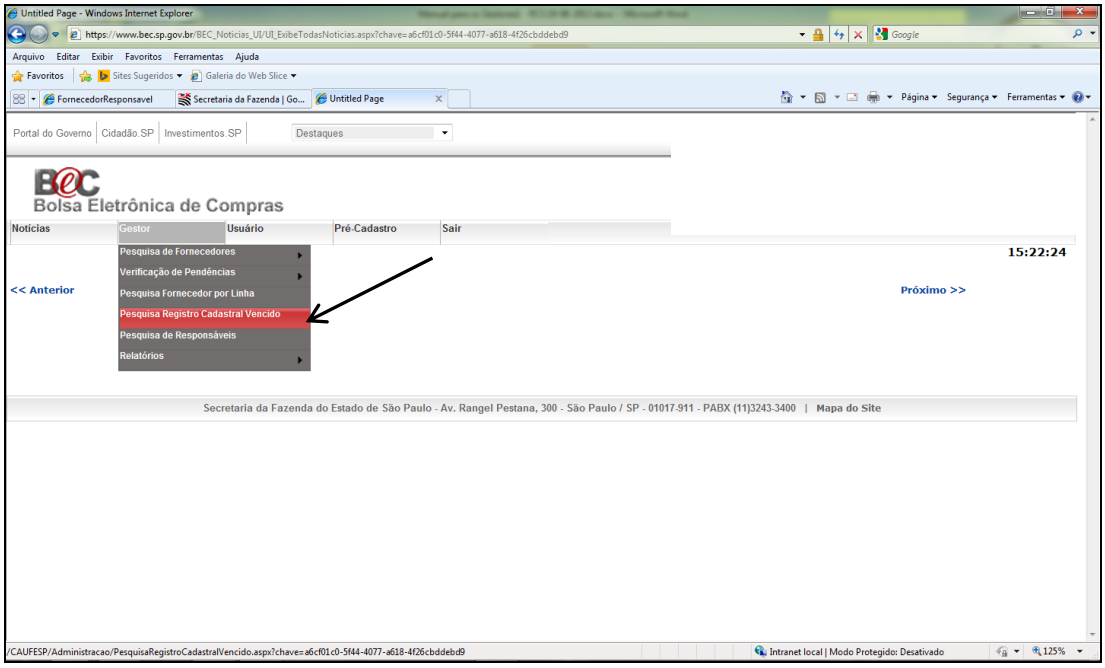


- No campo *Linha de Fornecimento*, digite a classe desejada. Utilize as opções disponíveis na tela para filtrar a pesquisa.
- Clique em *Pesquisar.*

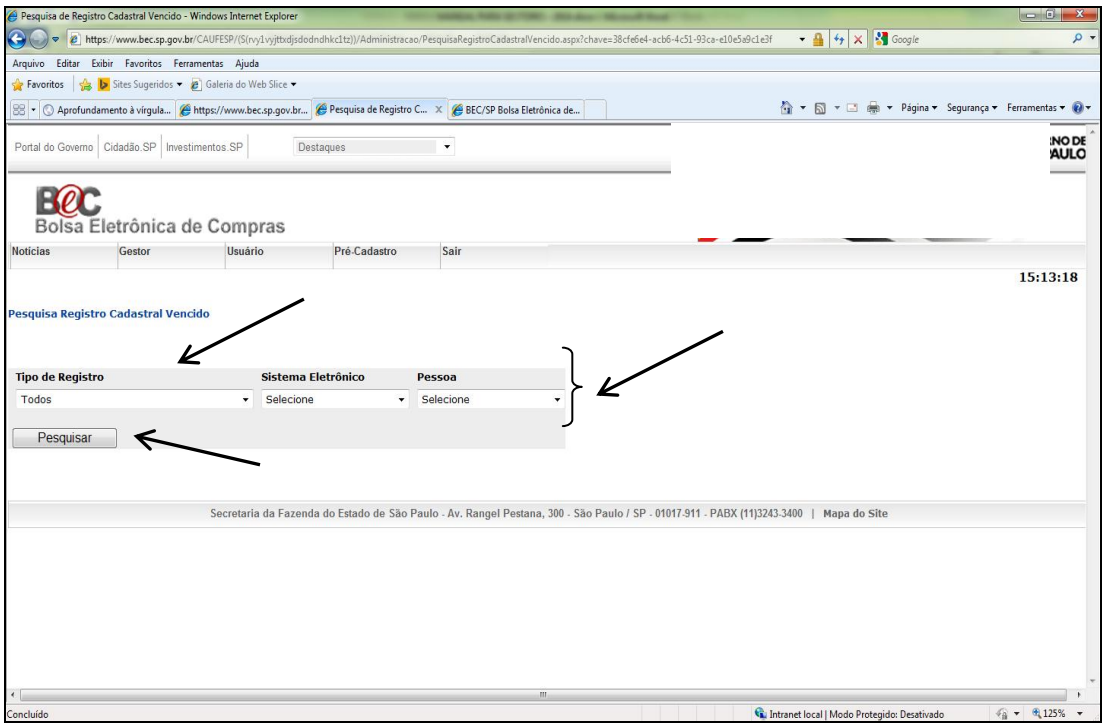


4.4 PESQUISA REGISTRO CADASTRAL VENCIDO

- Por esta opção é possível efetuar a pesquisa de registros cadastrais que estejam com prazo de validade expirado.

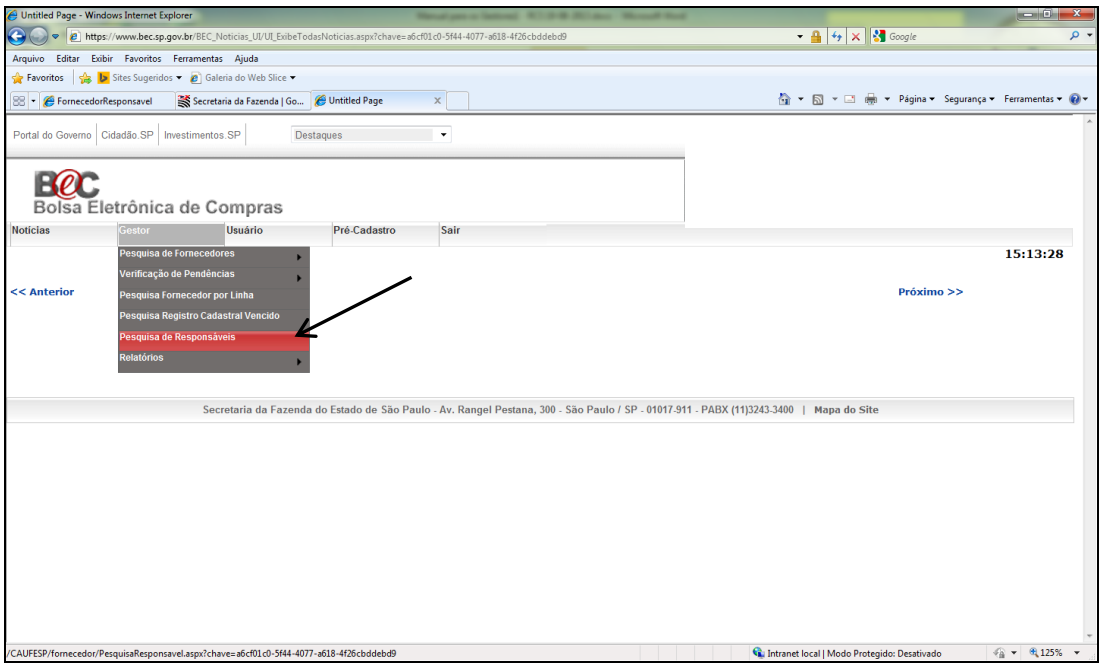


- Efetue a pesquisa por meio dos filtros disponíveis.
- Selecione o tipo de registro; se sim ou não para sistema eletrônico; e se pessoa física ou jurídica.
- Clique em *Pesquisar*.

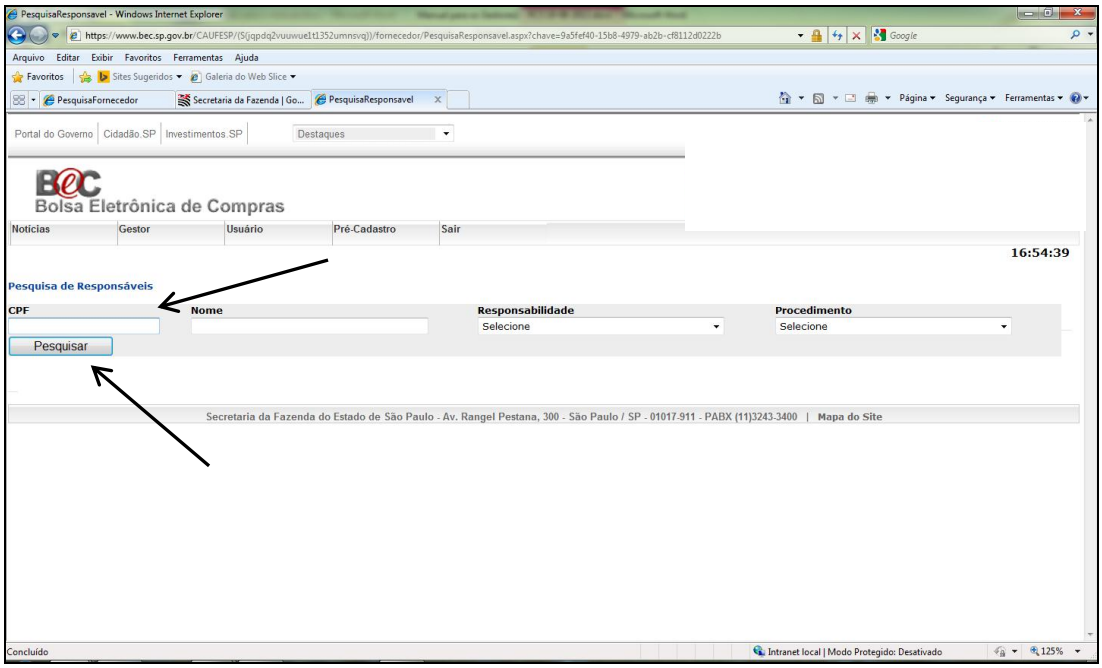


4.5 PESQUISA DE RESPONSÁVEIS

- Por esta opção é possível consultar CPF de usuário que esteja vinculado a algum CNPJ.

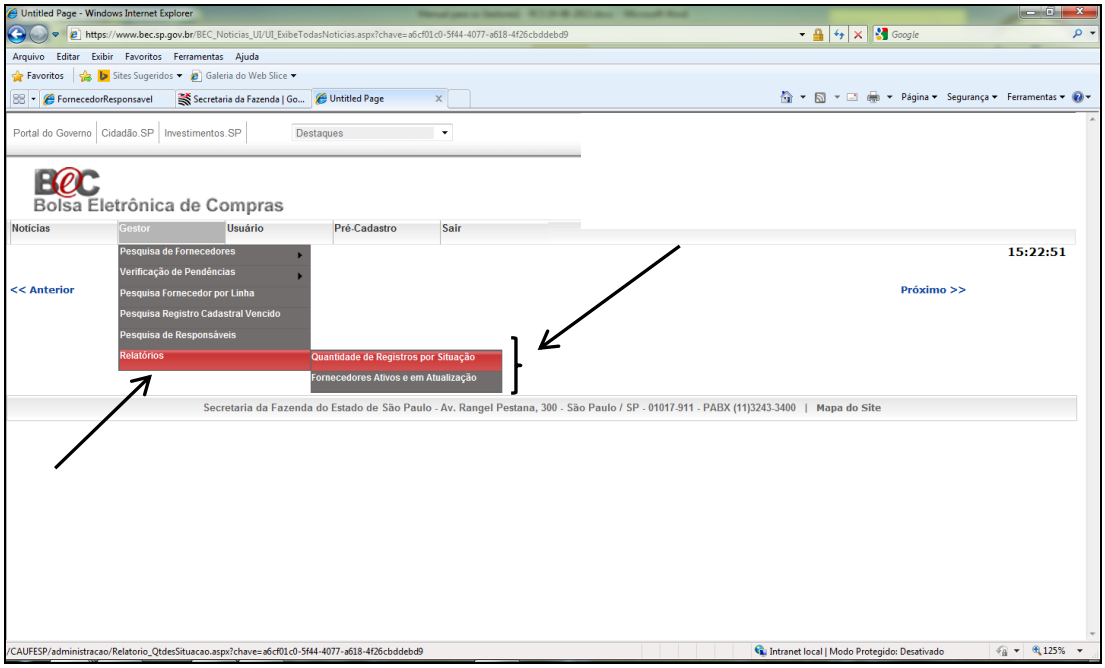


- Insira o CPF do usuário a ser pesquisado no campo respectivo.
- Clique em Pes*quisar.*



4.6 RELATÓRIOS

- Por esta opção é possível pesquisar a quantidade de registros por situação do cadastro, assim como os fornecedores ativos com cadastro em atualização referentes à sua unidade.



5. ATUALIZAÇÃO E RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO

5.1 ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

- Havendo documentos comprobatórios das atualizações efetuadas, o fornecedor deverá encaminhá-los para sua Unidade Cadastradora imediatamente após enviar a solicitação eletrônica de atualização cadastral.

- Somente inicie a análise da solicitação de atualização cadastral após o recebimento desses documentos, se houver, e com o cadastro na situação *Atualização Cadastral – Aguardando Documentação.*

- No caso de dúvida ou irregularidade, o fornecedor deverá ser notificado por *e-mail* ou por telefone. Sanada a irregularidade, deverá ser dado o prosseguimento à análise para fins de validação da atualização cadastral no Caufesp.

5.2 RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL SIMPLIFICADO

- Quando ocorrer o vencimento do Registro Cadastral Simplificado, deverá ser renovado por um ano, a partir da data do deferimento da renovação, por meio da página *Habilitação*.

- Observe se as informações do cadastro estão devidamente atualizadas.

- O prazo para a validação da atualização e ou da renovação do cadastro poderá ser de até cinco dias úteis, após a entrega da documentação.

5.3 MODELO DE DECLARAÇÃO PARA EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA - ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP E COOPERATIVAS COM DIREITO DE PREFERÊNCIA

PAPEL TIMBRADO DO INTERESSADO
APRESENTAR À UNIDADE CADASTRADORA EM VERSÃO ORIGINAL

(a que se referem os incisos VIII e IX do artigo 18 do Regulamento do CAUFESP, aprovado pelo Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, com nova redação dada pelo Decreto nº 57.840, de 06 de março de 2012)

Declaro que.....(denominação social)....., CNPJ nº....., localizada na.....(endereço completo)....., aufere em cada ano calendário a receita bruta nos limites estipulados no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterado pela Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011.

.....(localidade)....., em ..... de ..... de .....

Nome / CPF / Assinatura
do proprietário, ou de um sócio ou de um participante na administração

6. GLOSSÁRIO

CCF - Centro de Controle de Fornecedores: responsável pela gestão do Caufesp, subordinado ao Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas – DCC.

Cedc - Coordenadoria de Entidades Descentralizadas e de Contratações Eletrônicas: unidade da Secretaria da Fazenda, à qual se subordina o DCC.

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica: realizado perante o Ministério da Fazenda – Receita Federal do Brasil

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas: realizado perante o Ministério da Fazenda – Receita Federal do Brasil.

Credenciado: representante do fornecedor registrado no Caufesp que receber poder para participar e interagir em todas as etapas do pregão eletrônico, mediante instrumento de mandato firmado pelo representante legal da empresa.

DCC - Departamento de Controle de Contratações Eletrônicas: criado pelo Decreto nº 45.084, de 31 de julho de 2000, com a denominação alterada pelo Decreto nº 48.471, de 22 de janeiro de 2004, subordinado à Cedc, da Secretaria da Fazenda, responsável pelo gerenciamento do Sistema BEC/SP e dos cadastros que o apoiam.

Endereço eletrônico do Sistema BEC/SP: www.bec.sp.gov.br/ ou www.bec.fazenda.sp.gov.br/

RCS - Registro Cadastral Simplificado: inscrição que possibilita ao interessado cadastrado no Caufesp, de acordo com o disposto no artigo 18, incisos I e II do Decreto nº 52.205, de 27 de setembro de 2007, participar de convite, concurso, leilão, pregão e de dispensa de licitação.

Senha: conjunto de caracteres que identificam individualmente o usuário e permite a sua participação no sistema eletrônico de contratações.

Sistema BEC/SP - Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo: sistema competitivo de compras, por meio eletrônico, instituído pelo Decreto nº 45.085, de 31 de julho de 2000, e gerido pelo DCC.