
ORIENTAÇÕES AO FORNECEDOR PARA INSCRIÇÃO NO CAUFESP

CADASTRO UNIFICADO DE FORNECEDORES DO ESTADO DE SÃO PAULO

1. Os interessados – pessoa física (PF) ou jurídica (PJ) – em se tornarem aptos a participar de licitações na UNICAMP ou em outros órgãos do Estado de São Paulo devem solicitar seu cadastramento no CAUFESP, através do sítio www.bec.sp.gov.br.
2. As orientações para o cadastramento no CAUFESP encontram-se nas opções “Menu” – “Manual” - “Manual Caufesp”, “Menu” – “Tire Suas Dúvidas” – “Perguntas Frequentes”, “Menu” – “Cadastro de Novo Fornecedor”.
3. A inserção de dados pelo interessado deverá ser realizada de acordo com o tipo de cadastramento escolhido – RC ou RCS.
 - 3.1. RC – Registro Cadastral – possibilita a participação em licitações de qualquer modalidade, inclusive Dispensa de Licitação.
 - 3.2. RCS – Registro Cadastral Simplificado – possibilita a participação nas modalidades Convite, Concurso, Leilão, Pregão, Dispensa de Licitação, com exceção de Concorrência Pública e Tomada de Preço.
4. O interessado deverá optar, no momento do cadastramento eletrônico, pela Unidade Cadastradora de sua preferência, que analisará a documentação necessária para ativação de seu cadastro.
 - 4.1. A UNICAMP está registrada no CAUFESP como Unidade Cadastradora sob o código 102201. As Unidades Cadastradoras podem ser consultadas na opção “Menu” - “Consulta UC”
 - 4.2. Optar pela UNICAMP como Unidade Cadastradora significa que toda a documentação só poderá ser analisada por esta Universidade e que a mesma irá processar e julgar o pedido de inscrição no CAUFESP, bem como as devidas atualizações, conforme dispõe o [decreto estadual nº 52.205/2007](#) e suas alterações.
 - 4.3. Ao optar por uma Unidade Cadastradora, seja esta qual for, significa que o interessado, após ter seu pedido de inscrição deferido, poderá participar de licitações com qualquer órgão público estadual, independentemente de sua Unidade Cadastradora.
5. Após o fornecedor interessado terminar o preenchimento dos dados no sistema do CAUFESP, é necessário clicar no botão “Enviar para Análise” para que a Unidade Cadastradora possa analisar os dados preenchidos. **A Situação do cadastro deve mudar para “Cadastro Inicial – Documentos Anexados” ou “Atualização Cadastral – Documentos Anexados”** quando se tratar de atualização.
6. Todos os documentos exigidos deverão ser anexados no site, no seu original ou em cópia reprográfica devidamente autenticada em cartório quando não existir versão eletrônica do documento, conforme orientação disponível em https://www.bec.sp.gov.br/becsp/Noticias/UI_Noticia.aspx?chave=&ID_NOTICIA=1393&ID_Perfil=
7. Os documentos extraídos pela Internet serão submetidos à averiguação de sua autenticidade e veracidade pela Comissão de Avaliação Cadastral – CAC.

8. Todos os documentos anexados pelo fornecedor no cadastro CAUFESP serão submetidos à Comissão de Avaliação Cadastral - CAC para análise e julgamento, podendo, conforme o caso, decidir pelo deferimento ou não do pedido. Se julgar necessário, a Comissão poderá solicitar a comprovação de informações prestadas ou a complementação dos documentos anexados pelo interessado/cadastrado.
9. O Fornecedor que tiver seu pedido analisado será comunicado através do e-mail comercial cadastrado no CAUFESP; e, se indeferido pela Unidade Cadastradora UNICAMP, terá o prazo de 30 (trinta) dias para sanar todas as pendências apuradas pela CAC.
10. Não será admitido o saneamento parcial de falhas. O saneamento de uma falha, quando houver outras, não suspende e não retorna o prazo estabelecido no item anterior.
11. Sendo o pedido deferido, a situação do cadastro CAUFESP será apresentada como “Ativo”; a Ficha Cadastral pode ser consultada e impressa no sítio www.bec.sp.gov.br.
12. Após a Unidade Cadastradora deferir o cadastro do fornecedor no CAUFESP, o interessado receberá e-mail do próprio sistema Caufesp com a senha para participar de negociações eletrônicas pela BEC – Bolsa Eletrônica de Compras/SP, se fizer esta opção no momento do pedido de cadastramento.
13. Os Registros Cadastrais (RC e RCS) terão validade de 12 (doze) meses contados da data do deferimento do pedido e ativação do cadastro.
14. O Registro Cadastral poderá ser renovado a pedido do fornecedor, que deverá atualizar os dados cadastrais através do sítio www.bec.sp.gov.br.
- 14.1. Entende-se por documentação atualizada, todos os documentos listados no item 6, anexados ou alterados, válidos durante a vigência do RC ou RCS.
- 14.2. É de responsabilidade do interessado a manutenção das informações inseridas no CAUFESP, devendo atualizá-las e submetê-las à Unidade Cadastradora através do sistema eletrônico.
15. O edital de cada licitação deverá determinar as condições de apresentação dos documentos vencidos durante o prazo de validade do RC e do RCS, bem como outros documentos que o órgão comprador julgue necessário.
16. As Unidades Cadastradoras são responsáveis exclusivamente pelo processamento e avaliação dos pedidos de cadastramento no CAUFESP, ficando sob responsabilidade da Secretaria do Estado de São Paulo a manutenção do sistema eletrônico, bem como a determinação de regras e procedimentos.
17. É necessário que os fornecedores interessados observem todo o contido no Decreto nº 52.205/2007 e suas alterações, disponível no sítio www.bec.sp.br, no “Menu” - “[Legislação](#)” – Decretos.