

Como modificar/excluir uma solicitação no CAGEF

Situações aplicáveis:

- o fornecedor esqueceu de concluir uma solicitação;
- o fornecedor deseja alterar algum dado da solicitação já preenchida¹;
- o fornecedor deseja excluir a alteração (antes de entregar documentação);
- a conexão com o sistema ou com a internet “caiu” durante o preenchimento;

1 – Acesse o Portal de Compras: www.compras.mg.gov.br

2 – Clique no menu **CADASTRO DE FORNECEDORES** -> **ACESSO AO SISTEMA – CAGEF**

3 – Digite o CPF e senha do representante

4 – Clique no menu **SOLICITAÇÕES** -> **MODIFICAR SOLICITAÇÃO EXISTENTE**

The screenshot shows the CAGEF portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Representante', 'Solicitações', and 'Consultas'. Below this, a dropdown menu for 'Solicitações' is open, listing options: 'Inscrição de Novos Fornecedores', 'Alteração de Dados', 'Alteração de Unidade', 'Exclusão de Representante', 'Exclusão de Fornecedor', 'Modificar Solicitação Existente', and 'Acompanhamento de Solicitações'. A blue arrow points to 'Modificar Solicitação Existente'. A red box with the text 'ATENÇÃO É imprescindível a autorização de pop-ups para a utilização deste site' is overlaid on the menu. Below it, a red text box says 'Veja os passos para a autorização de pop-ups do site de fornecedores:'. On the right side, there is a 'Informações Importantes' sidebar with links to 'Tipos de registro cadastral', 'Orientações sobre novo módulo de Fornecedores', 'Tabela de documentos exigidos por Natureza Jurídica para CADASTRAMENTO', and 'Tabela de documentos exigidos por Natureza Jurídica para CREDENCIAMENTO'. At the bottom of the sidebar, it mentions 'Decreto 44.431 de 29 de dezembro de 2006'.

Observações:

- Caso seu intuito seja realizar uma alteração de dados da empresa ou do representante, você deve clicar no menu **SOLICITAÇÕES** -> **ALTERAÇÃO DE DADOS**. Clique [aqui](#) e veja o arquivo “Como solicitar alteração de dados cadastrais”

5 – Clique em cima (sobre a linha) da solicitação que deseja modificar/complementar¹

¹ Perceba que só é possível modificar/complementar as solicitações que estejam nas situações: Criada, Aguardando documentação e Alterando Solicitação Concluída (veja nas páginas 3 e 4 os significados).

6 – Complemente os campos necessários*

7 – na Aba Linha de Fornecimento, clique no **botão CONCLUIR**.

7.1 - se desejar excluir a solicitação, clique no **botão EXCLUIR***.

Usuário: Joao Antonio Brasil - [Desconectar](#)

Representante Solicitações Consultas

Fornecedores > **Solicitação relacionada a cadastro**

Solicitação Dados Fornecedor Contrato Social Dados Representante **Linha de Fornecimento**

Selecione para quais linhas de fornecimento deseja receber os avisos de licitação

Linhas de Fornecimento de Serviço Outra linha de fornecimento de serviços

Nome da Linha de Fornecimento

- SERVICOS DE FORNECIMENTO DE REFEICOES
- SERVICOS DE FORNECIMENTO DE LANCHES

Linhas de Fornecimento de Material Outra linha de fornecimento de materiais

Nome da Linha de Fornecimento

-

<< Anterior Concluir

Salvar (F10) Excluir Fechar(F8)

Obs:

- *Se necessário, o sistema listará os documentos em que a entrega é obrigatória na unidade cadastradora para aprovação da solicitação.*
- *Se nenhum documento for necessário, a solicitação será aprovada automaticamente.*
- *Acompanhe o andamento das solicitações pelo menu solicitações ->acompanhamento de solicitações*

Em caso de dúvidas:



1. **FALE CONOSCO:** Portal de Compras
Início >> Fale Conosco

2. **E-mail:** cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br



3. **Presencial:** *unidades cadastradoras, contatos e endereços em:*
<http://www.compras.mg.gov.br/orientacoes-para-os-fornecedores>

Possíveis situações das solicitações no CAGEF

	Preenchimento ou envio de documentação por parte do fornecedor (pode ser excluída)
	Análise por parte da unidade cadastradora
	Situação final da solicitação

Situação (status)	Significa que ...
CRIADA	<p>Uma solicitação foi iniciada, mas ainda não foi finalizada – o representante está preenchendo os dados.</p> <p>Dica: para finalizar a solicitação, clique no botão CONCLUIR na aba Linhas de Fornecimento.</p>
AGUARDANDO DOCUMENTAÇÃO	<p>O representante finalizou o preenchimento.</p> <p>O fornecedor pode enviar a documentação pro CAGEF.</p>
Alterando Solicitação Concluída	<p>Enquanto a documentação não é recebida pela unidade cadastradora o fornecedor pode alterar a solicitação.</p> <p>Como? Menu Solicitações -> Modificar Solicitação Existente</p> <p>Enquanto a solicitação permanecer nesta situação, a unidade cadastradora não poderá receber os documentos do fornecedor. Clique em CONCLUIR.</p>
AGUARDANDO ANÁLISE	<p>Os documentos foram recebidos pela unidade cadastradora, mas a solicitação ainda não teve a sua análise iniciada pelos servidores.</p>
EM ANÁLISE	<p>A solicitação está sendo analisada pela unidade cadastradora (servidores).</p>
Aguardando Análise de Balanço	<p>O documento Balanço Patrimonial ainda não foi analisado pela unidade cadastradora (servidores).</p> <p>Se havia outros documentos na solicitação, <u>eles já foram analisados</u>. Verificar situação em Menu Solicitações -> Acompanhamento de Solicitações</p>
Em Análise de Balanço	<p>O documento Balanço Patrimonial está sendo analisado pela unidade cadastradora (servidores).</p>

Analisada e Aguardando Nova Documentação	A solicitação já foi analisada pela unidade cadastradora, mas por algum motivo ela apresentou algum tipo de pendência -> será necessário apresentar nova documentação. <i>Verificar pendência em Menu Solicitações -> Acompanhamento de Solicitações</i>
APROVADA	Todos os documentos analisados foram aceitos.
APROVADA PARCIALMENTE	Algum documento não foi aceito e algum(s) foram aceitos. <i>Verificar motivo em Menu Solicitações -> Acompanhamento de Solicitações</i>
REPROVADA	Todos os documentos analisados não foram aceitos. <i>Verificar motivo em Menu Solicitações -> Acompanhamento de Solicitações</i>

The image shows the top section of the 'Portal de Compras MG' website. At the top left is the logo 'Portal de Compras MG'. To the right, there is an 'Acessibilidade' menu with options 'A+', 'A-', and 'A'. Below the logo is a navigation bar with several menu items: 'Cadastro de Fornecedores', 'Pregão', 'Cotação Eletrônica', 'Registro de preços', 'Processos de compra', 'Melhores preços', and 'Materiais e Serviços'. Below this is a secondary navigation bar with 'ACESSO RÁPIDO', 'PÁGINA INICIAL', 'MAPA DO SITE', 'INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS', 'FALE CONOSCO' (circled in green), and 'ACESSO RESTRITO'. Below the 'FALE CONOSCO' link, there is a green arrow pointing to a 'login Servidor' button. A banner for 'Aviso de Consulta Pública: Aquisição de Licenças Antivírus' is also visible.