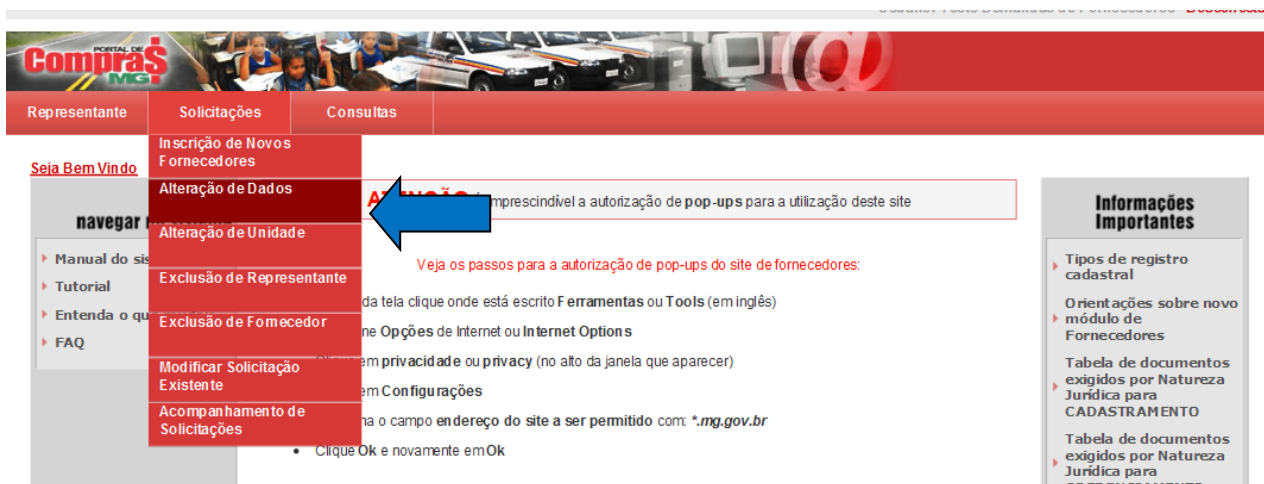


## Como (atualizar) solicitar alteração de dados cadastrais

### Situação 1: Atualizar dados do fornecedor ou do representante

- 1 – Acesse o portal de compras: [www.compras.mg.gov.br](http://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** -> **ALTERAÇÃO DE DADOS**



*Obs.: estes passos não são necessários para atualização de certidões fiscais (veja situação 2)!*

- 5 – Escolha o fornecedor para qual serão alterados/atualizados os dados<sup>1</sup>
- 6 – Clique na(s) aba(s) *Dados Fornecedor / Contrato Social / Dados Representante / Linha de Fornecimento* e altere os campos desejados
- 7 – na Aba Linha de Fornecimento, clique no **botão CONCLUIR**.

<sup>1</sup> Caso a intenção seja alterar apenas dados do REPRESENTANTE e se ele representa mais de um fornecedor, então pode ser escolhido qualquer um dos fornecedores representados.

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 obrigatórios para aprovação da solicitação.
- Acompanhe o andamento das solicitações pelo menu solicitações ->acompanhamento de solicitações

### Situação 2: Atualizar certidões fiscais (níveis III e IV) e documentos dos nível V

**Não é necessário fazer a solicitação via sistema, basta enviar o(s) documento(s) para a sua unidade cadastradora.**

Obs:

- Os documentos **INSS, FGTS e CDT-MG** (fazenda estadual) são atualizados automaticamente pelo sistema.
  - ✓ Se isso não acontecer, envie a documentação para o CAGEF.
- Se o fornecedor for participar de uma **COTEP** urgentemente, ele poderá entrar em contato com o LigMinas e solicitar a atualização desses documentos (INSS, FGTS, Fazenda Estadual<sup>2</sup>).
- No caso de **Pregão Eletrônico**, lembramos que qualquer certidão fiscal vencida não impede a participação. Portanto, envie o documento para sua unidade cadastradora caso ele não esteja atualizado.

<sup>2</sup> Desde que seja possível validar a certidão por meio do site do órgão emissor.

Dica:

- *É importante que o fornecedor consulte seu relatório CRC ([menu Cadastro de Fornecedores](#) -> [Fornecedores Cadastrados e Emissão de CRC](#)) regularmente para verificar sua situação perante o CAGEF.*

Em caso de dúvidas:



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

2. **E-mail:** [cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br](mailto: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**

|  |   |
|--|---|
|  | <i>Preenchimento ou envio de documentação por parte do fornecedor</i> |
|  | <i>Análise por parte da unidade cadastradora</i>                      |
|  | <i>Situação final da solicitação</i>                                  |

| 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><b>Como?</b> <i>Menu Solicitações -&gt; Modificar Solicitação Existente</i></p> <p>Enquanto a solicitação permanecer nesta situação, a unidade cadastradora não poderá receber os documentos do fornecedor. Clique em CONCLUIR.</p> |
| AGUARDANDO ANÁLISE                       | Os documentos foram recebidos pela unidade cadastradora, mas a solicitação ainda não teve a sua análise iniciada pelos servidores.  |
| EM ANÁLISE                               | A solicitação está sendo analisada pela unidade cadastradora (servidores).  |
| 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>. <b>Verificar situação</b> em Menu Solicitações -&gt; <i>Acompanhamento de Solicitações</i></p>  |
| Em Análise de Balanço                    | O documento Balanço Patrimonial está sendo analisado pela unidade cadastradora (servidores).  |
| Analisada e Aguardando Nova Documentação | <p>A solicitação já foi analisada pela unidade cadastradora, mas por algum motivo ela apresentou algum tipo de <b>pendência</b> -&gt; será necessário apresentar nova documentação.</p> <p><b>Verificar pendência</b> em Menu Solicitações -&gt; <i>Acompanhamento de Solicitações</i></p>  |
| APROVADA                                 | Todos os documentos analisados foram aceitos.   |
| APROVADA PARCIALMENTE                    | <p>Algum documento não foi aceito e algum(s) foram aceitos.</p> <p><b>Verificar motivo</b> em Menu Solicitações -&gt; <i>Acompanhamento de Solicitações</i></p>   |
| REPROVADA                                | <p>Todos os documentos analisados não foram aceitos.</p> <p><b>Verificar motivo</b> em Menu Solicitações -&gt; <i>Acompanhamento de Solicitações</i></p>  |

