

Inscrição no
Cadastro Geral de Fornecedores (CAGEF)
de fornecedor estrangeiro
não domiciliado no Brasil

Diretoria Central de Cadastros (DCC/SEPLAG)
agosto/2025

Sumário:

1) Aba de Solicitação	3
2) Aba de Dados do Fornecedor	4
3) Aba de Contrato Social	6
4) Aba de Dados de Representante	11
5) Aba CNAE e Linha de Fornecimento	15
6) Aba de Documentação	19
Quais documentos devem ser apresentados pelo fornecedor estrangeiro?	19
Acompanhar solicitação	27

Primeira aba | Solicitação

Nessa aba constam algumas orientações importantes aos usuários e os dados da solicitação que está sendo criada. É a única aba que não apresenta a opção Salvar no final da página. Leia atentamente as informações e clique na aba "Dados do fornecedor"

☰ CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES | CAGEF Local reservado para o código

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Solicitação Dados de Fornecedor Dados de Representante CNAE / Linha de Fornecimento Documentação Dados para Receber Pagamento

Instruções gerais

Prezado usuário, fique atento!

Para se cadastrar ou atualizar seus dados no Cagef, você precisa preencher e salvar as abas desta solicitação antes de prosseguir.

1ª aba: Solicitação

Você está nesta aba agora. Aqui constam os dados da solicitação que está sendo criada e os dados recebidos via integração com outros sistemas. É a única aba que não apresenta a opção **"Salvar"** no final da página.

Confira se está tudo ok e prossiga.

Segunda aba | Dados do Fornecedor

Preencha as informações abaixo de acordo com os dados da empresa estrangeira.
Atente-se ao fato de que os itens com a indicação do * são de preenchimento obrigatório.

Solicitação  **Dados de Fornecedor** Contrato Social Dados de Representante CNAE / Linha de Fornecimento Documentação Dados para Receber Pagamento

CADASTRAR DADOS DE FORNECEDOR * Campos obrigatórios

Pessoa Jurídica 

Tipo de pessoa *: Pessoa Jurídica Pessoa Física

CNPJ *: *CNPJ gerado automaticamente pelo sistema*

Nome Empresarial *: _____

Nome Fantasia: _____

Nacionalidade *: _____

Data de Início das Atividades *: _____  

Fornecedor é Agricultor Familiar? *: Sim Não 

Fornecedor é Produtor Rural? *: Sim Não 

Porte da Empresa *: *Marcar como "outros"* ▼ 

Optante pelo simples nacional? *: *Marcar como "Não"* ▼

Segunda aba | Dados do Fornecedor

As informações de logradouro devem ser mantidas sem preenchimento.

Preencha as informações de contato (e-mail e telefone) do representante no Brasil.
No caso do telefone, utilize o botão de "adicionar" para incluir mais de uma opção.

Endereço Internet

E-mail para contato *:



Telefone(s)

Tipo de Telefone *:



Telefone *:

ADICIONAR

Telefone

Tipo Telefone

Data de Inclusão

Ação



SALVAR

Terceira aba | Contrato Social

Recomendamos que seja selecionada uma pessoa física ligada à empresa no Brasil para ter os dados inseridos concomitantemente nos campos de Quadro Societário, Administradores e Representantes Legais. Nesse caso, basta utilizar o botão de “Adicionar” para preencher os dados conforme imagem abaixo.

Quadro Societário

CPF/CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Participação Societária (%)	Tipo Pessoa	Cadastro	Ações
		0,0000	Pessoa Física	Manual	   

Total de Participação Societária (%) *:
0,0000

CADASTRAR SÓCIO

* Campos obrigatórios

Tipo de Pessoa *:
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

CPF *:

Nome *:

Participação Societária (%) *:

O sócio é agente público? *:
_____ 

O sócio é Administrador? *:
 Sim
 Não 



ADICIONAR



Terceira aba | Contrato Social

Repita o procedimento anterior, inserindo os dados de Administrador(es).
Caso tenha sido selecionada a opção "sim" na opção "O sócio é administrador", esse campo virá preenchido automaticamente. Se necessário, escolha a opção de assinatura isolada

Administrador(es) ^

Registro com pendência de preenchimento

CPF	Nome	Cargo	Tipo Assinatura	Identidade (RG)	UF (RG)	Cadastro	Ações
-----	------	-------	-----------------	-----------------	---------	----------	-------

CADASTRAR ADMINISTRADOR ✕

* Campos obrigatórios

CPF *: _____

Nome *: _____

O administrador é agente público? *: _____ i

Cargo *: _____

Tipo de Assinatura *: _____

Documento de Identificação (DI) *: _____

UF (DI) *: SELECIONE... Q

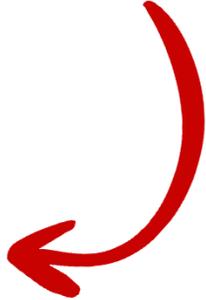
Órgão Emissor (DI) *: _____

E-mail para contato *: _____

Telefone para contato *: () ____ - ____

FECHAR SALVAR

ADICIONAR



Terceira aba | Contrato Social

*Se necessário, repita o procedimento anterior, inserindo os dados de Representante(s) Legal(is).
No entanto, caso o representante seja administrador, esse campo virá preenchido automaticamente.
Se necessário, escolha a opção de assinatura isolada*

Representante(s) Legal(is) ^

Registro com pendência de preenchimento

CPF	Nome	Tipo Assinatura	Identidade (RG)	UF (RG)	Cadastro	Ações
-----	------	-----------------	-----------------	---------	----------	-------

CADASTRAR REPRESENTANTE LEGAL ✕

* Campos obrigatórios

CPF *:

Nome *:

Representante legal é agente público?: i

Tipo de Assinatura *:

Documento de Identificação (DI) *:

UF (DI) *: 🔍

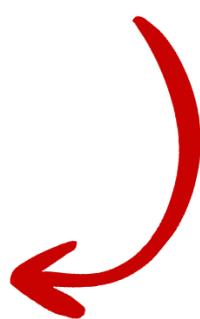
Órgão Emissor (DI) *:

E-mail para contato *:

Telefone para contato *:

FECHAR SALVAR

ADICIONAR



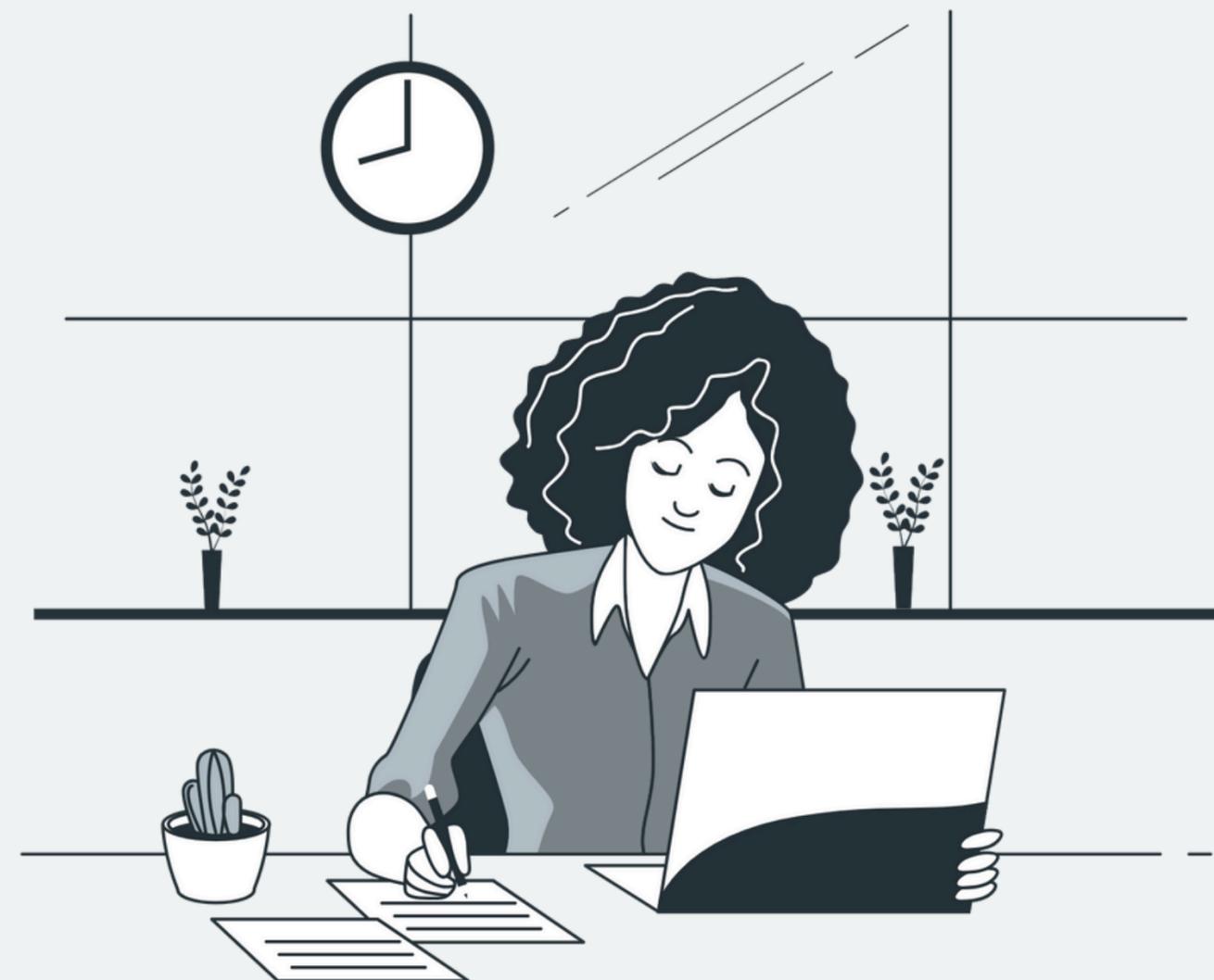
Preencher simultaneamente os campos de Quadro Societário, Administradores e Representantes Legais com os dados de uma pessoa física brasileira vinculada à empresa estrangeira é uma alternativa eficiente que contribui para agilizar o processo de cadastro.

No entanto, também é possível adicionar o CNPJ de uma empresa brasileira no Quadro Societário. Caso este seja seu caso, entre em contato com a equipe de atendimento do Cagef para mais orientações:

e-mail:

cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br

telefone: (31) 3916-9755



Quarta aba | Dados de Representante

Os Dados Básicos, informações de Contato e Telefone são recuperados do cadastro inicial do usuário que está operando o sistema Cagef e não são passíveis de edição na solicitação.

COMPLEMENTAR DADOS DO CADASTRO

COMPLEMENTAR DADOS DO CADASTRO * Campos obrigatórios

Dados Básicos ^

CPF *:

Documento de Identificação (DI) :

UF (DI) : 

Órgão Emissor (DI) *:

Nome *:

Contato ^

E-mail Principal *:

E-mail Secundário : 

Telefone(s) para contato ^

Quarta aba | Dados de Representante

No conjunto de “Dados da Unidade Cadastradora”, clique em “Buscar Unidade” para selecionar a unidade cadastradora responsável pela análise e aprovação de seu cadastro. O sistema abrirá uma janela com os Dados da Unidade Cadastradora. Clique na Unidade desejada.

Dados da Unidade Cadastradora ⓘ

1 >>> BUSCAR UNIDADE

2 >>>

Sigla	Nome	Endereço Completo
CAGEF/SEPLAG	CADASTRO DE FORNECEDORES/SCSCLP	RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4001, BELO HORIZONTE/ - CEP: 31630901

Código da Unidade * 1501106

Sigla * CAGEF/SEPLAG

Nome * CADASTRO DE FORNECEDORES/SCSCLP

Endereço * RODOVIA PAPA JOAO PAULO II, 4001, BELO HORIZONTE/ - CEP: 31630901

Telefone * 3916-9755

Quarta aba | Dados de Representante

Nos conjuntos de “Perfis” e “Avisos de Licitação Emitidos pelo Portal de Compras” marque as opções as quais o usuário (Representante Cagef) poderá atuar junto ao Cadastro de Fornecedores e Portal de Compras de Minas Gerais.

É padrão do sistema que todas as opções já venham previamente selecionadas, e o usuário poderá desmarcar os perfis/avisos não desejados. Sendo:

Perfis ⓘ ^

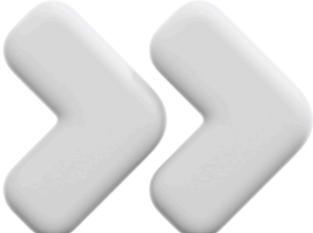
Representar o fornecedor em Procedimentos de Compras Eletrônicas (no SIAD - MG/Portal de Compras) ⓘ

Excluir o cadastro do fornecedor ⓘ

Avisos de Licitação Emitidos Pelo Portal de Compras ⓘ ^

Receber avisos de licitação no E-mail do Representante

Receber avisos de licitação, via SMS, no celular

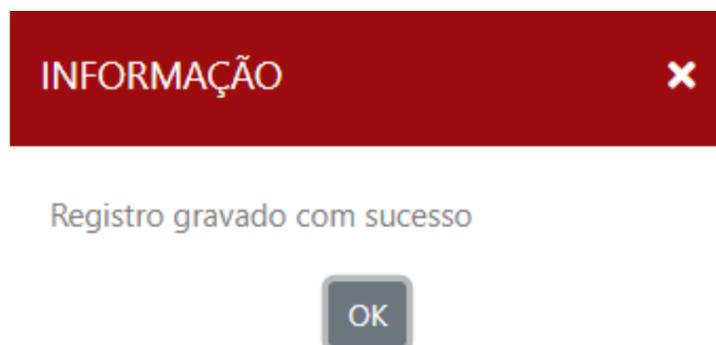
 **SALVAR**

Quarta aba | Dados de Representante

O que significa cada opção:

- *Representar o fornecedor em Procedimentos de Compras Eletrônicas (no SIAD - MG/Portal de Compras): esse perfil permite que o usuário tenha acesso ao Portal de Compras e atue nos procedimentos licitatórios disponíveis. Exemplos: cadastrar proposta, dar lance.*
- *Excluir o cadastro do fornecedor: esse perfil permite que o usuário exclua o cadastro da empresa junto ao CAGEF, sem a necessidade de autorização expressa do(s) Representante(s) Legal(is), via assinatura digital do formulário de "exclusão do cadastro do fornecedor".*
- *Receber avisos de licitação no E-mail do Representante / via SMS: essas opções autorizam que sejam disparados ao usuário avisos pertinentes aos procedimentos licitatórios conforme a Linha de Fornecimento do fornecedor.*

Clique em Salvar.



Quinta aba | CNAE/Linha de Fornecimento

Por se tratar de cadastro de empresa estrangeira, o preenchimento do campo CNAE - Classificação Nacional de Atividade Econômica deverá ser preenchido de forma a localizar um código que mais se aproxime do ramo de atividade econômica exercida pela empresa no exterior.

Clique em Adicionar.

Solicitação ✓ Dados de Fornecedor ✓ Contrato Social ✓ Dados de Representante ✓ **CNAE / Linha de Fornecimento** Documentação Dados para Receber Pagamento

CADASTRAR CNAE / LINHA DE FORNECIMENTO

Atividades Econômicas – Código e Descrição CNAEs ⓘ

CNAE	Descrição	Ações
		 ADICIONAR

Quinta aba | CNAE/Linha de Fornecimento

RAMO(S) DE NEGÓCIO CNAE



Filtros



* Campos obrigatórios

Código :

Descrição :

PESQUISAR

LIMPAR FILTROS

Utilize o campo de "Descrição" para pesquisar por palavras-chave que remetam à atividade econômica exercida pela empresa no exterior. Depois, clique em "Pesquisar"

Ramos



Disponíveis

7739-0/03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes

7739-0/99 - Aluguel de outras máquinas e equipamentos comerciais e industriais não especificados anteriormente, sem operador

7740-3/00 - Gestão de ativos intangíveis não-financeiros

7810-8/00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra

7820-5/00 - Locação de mão-de-obra temporária

7830-2/00 - Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros

2



Selecionado(s) *

1



<< < 1 / 134 > >>

[1 - 10 / 1332]

3



SALVAR

FECHAR

1. Clique na linha desejada, para que ela fique selecionada;

2. Clique no comando > para que a Linha de fornecimento vá para a área de Linhas selecionadas.

3. Clique em Salvar.

Quinta aba | CNAE/Linha de Fornecimento

No conjunto Linhas de Fornecimento, clique em Adicionar.

Linhas de Fornecimento 



Código Nome Tipo de Linha Ações

LINHA DE FORNECIMENTO 

Filtros 

* Campos obrigatórios

Tipo de Linha de Fornecimento :

Código da Linha de Fornecimento :

Nome da Linha de Fornecimento :

PESQUISAR LIMPAR FILTROS

Linha de Fornecimento 

Nome da Linha de Fornecimento - Disponíveis

504 - LOCACAO DE ARTIGOS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZACAO DE EVENTOS

309 - INSTALACAO E/OU MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS

4710 - MATERIAIS PARA CONSTRUCAO

Nome da Linha de Fornecimento - Seleccionada(s) *

1  ADICIONAR

SALVAR

Utilize o atalho de filtros para pesquisar a linha de fornecimento desejada, seja utilizando o código ou palavras-chave

1. Clique na linha desejada, para que ela fique selecionada;

2. Clique no comando > para que a Linha de fornecimento vá para a área de Linhas selecionadas.

3. Clique em Salvar.

2 

3  

4  SALVAR FECHAR

Quinta aba | CNAE/Linha de Fornecimento

Depois de preencher a aba com as linhas de fornecimento desejadas, clique no comando "Salvar" para finalizar essa etapa.

Solicitação ✓ Dados de Fornecedor ✓ Contrato Social ✓ Dados de Representante ✓ **CNAE / Linha de Fornecimento ✓** Documentação Dados para Receber Pagamento

CADASTRAR CNAE / LINHA DE FORNECIMENTO

Atividades Econômicas – Código e Descrição CNAEs ⓘ ^

CNAE	Descrição	Ações
7739-0/03	Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes	

Linhas de Fornecimento ⓘ ^

Código	Nome	Tipo de Linha	Ações
504	LOCACAO DE ARTIGOS E EQUIPAMENTOS PARA REALIZACAO DE EVENTOS	Serviço	
309	INSTALACAO E/OU MONTAGEM DE ESTRUTURAS PARA REALIZACAO DE EVENTOS	Serviço	
4710	MATERIAIS PARA CONSTRUCAO	Material	

ADICIONAR

SALVAR

Sexta aba | Documentação

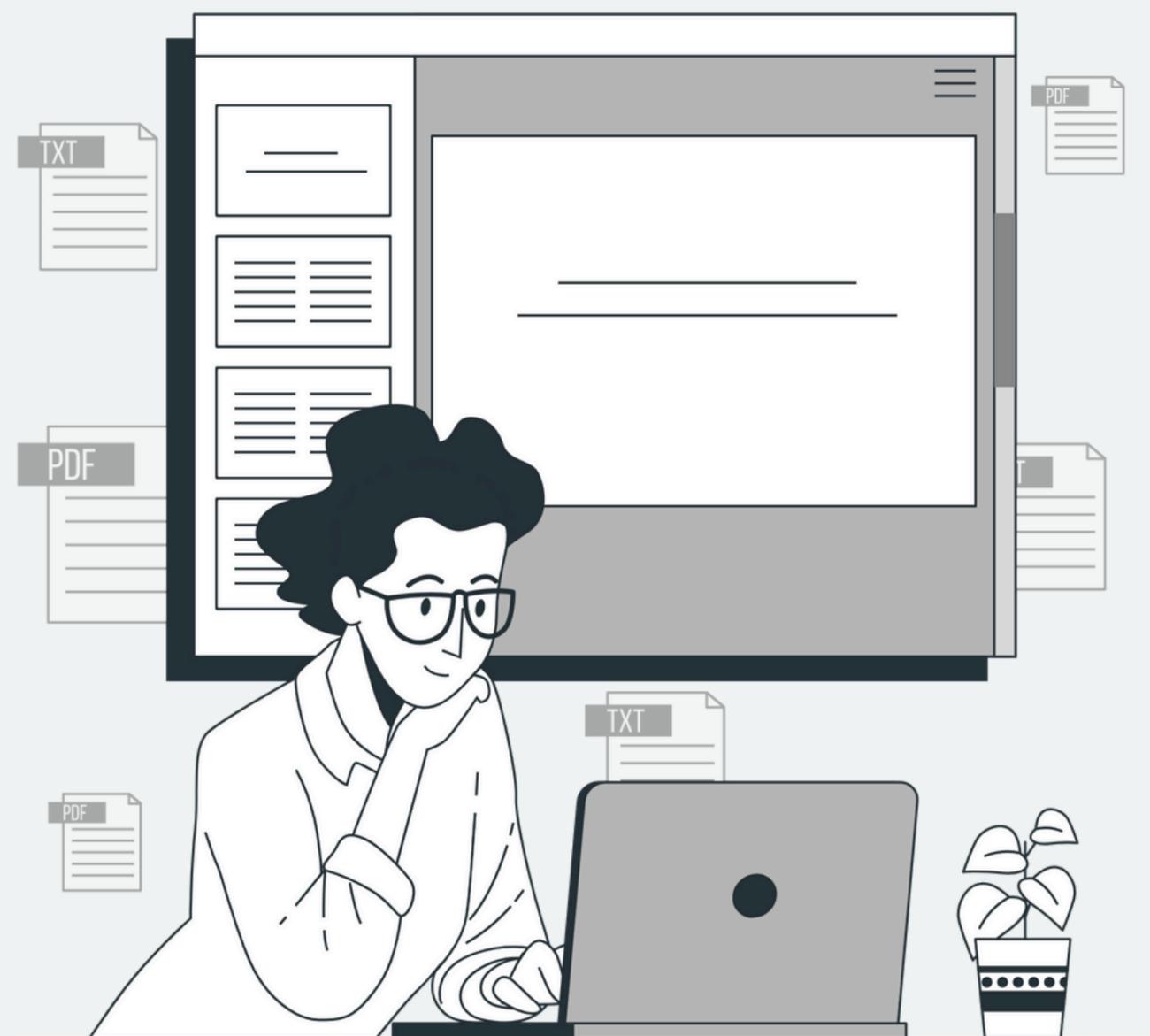
Quais documentos devem ser apresentados pelo fornecedor estrangeiro?

<i>Nome do Documento</i>	<i>Obrigatório?</i>	<i>Integração?</i>	<i>Nato-digital?</i>
<i>• Documento de identidade do representante do fornecedor</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não</i>
<i>• Procuração para credenciamento do representante do fornecedor</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Sim</i>
<i>• CPF do representante do fornecedor</i>	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>	<i>Sim</i>
<i>• Procuração outorgada à empresa/pessoa estabelecida /residente no Brasil com poderes para receber citação e responder administrativa e/ou judicialmente</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não</i>
<i>• Documento de Constituição Legal no seu país de origem</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Não</i>
<i>• Ato de registro ou Decreto de autorização para funcionar no país expedido por órgão competente, quando a atividade exigir</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>	<i>Sim</i>

Necessário que o documento seja nato digital ou que tenha autenticação com QRCode (exemplo válido: CNH Digital)

IMPORTANTE: Os documentos de fornecedores estrangeiros poderão ser enviados com tradução simples ou juramentada

Na opção Ações você poderá:



- a) **Entregar digitalmente:** selecione quando o documento é passível de validação pela internet, inclusive os casos onde o cartório possui selo digital, e deverá ser anexado ao sistema.
- b) **Entregar fisicamente:** selecione quando o documento é expedido no formato físico e sua validação não é passível de verificação pela internet. O fornecedor deverá enviá-lo ao Cagef, ou entregar pessoalmente.
- c) **Visualizar:** nesta opção você poderá visualizar o conteúdo do documento gerado pelo sistema e que deve ser assinado digitalmente pelo Representante legal do fornecedor.
- d) **Incluir arquivo:** essa opção permite anexar um arquivo ao campo selecionado
- e) **Excluir documento:** essa opção é apresentada somente se o documento for de entrega facultativa. Ao excluir, esse documento não contemplará o rol de documentação entregue ao CAGEF.

Sexta aba | Documentação

Observe que para cada documento, é possível escolher entre a entrega física ou digital:

Documento	Obrigatório	Tipo de Entrega	Recebido	Situação Documento	Data de validade	Ação
Identidade do representante do fornecedor	Sim	Não Definido	Não	-	-	Ações ▾
CPF do representante do fornecedor	Sim	Não Definido	Não	-	-	Entregar Fisicamente
Procuração para credenciamento do representante do fornecedor	Sim	Digitalmente	Sim	Aceito	-	Entregar Digitalmente

No caso de entrega digital:

Certifique-se de que os documentos possuam autenticação digital, isto é, selo cartorial, QRCode ou Código validador.

Confirme a opção por entregar o documento digitalmente



ATENÇÃO! ✕

Confirma o tipo de entrega deste documento como Digitalmente?

Sexta aba | Documentação

*Escolha o arquivo a ser anexado na pasta do seu computador.
Atente-se ao fato de que o arquivo precisa estar em formato zip ou pdf*

The screenshot shows a web form with a dark red header containing the text "INCLUIR ARQUIVO". Below the header are two sections:

- Arquivo:** This section contains a label "* Arquivo Anexado:" followed by a text input field. Below the input field is the instruction "Anexar arquivo no formato zip ou pdf". To the right of the input field is a green square with the number "1", followed by two grey right-pointing chevrons, and a red button labeled "ANEXAR".
- Informações:** This section is currently empty. At the bottom of the form, there is a green square with the number "2", followed by two grey right-pointing chevrons, and two buttons: a red "SALVAR" button and a grey "FECHAR" button.

On the right side of the form, there is a note: "* Campos obrigatórios".

*Caso seja necessário alterar o documento incluído, você poderá excluir o arquivo clicando no ícone da lixeira.
Para confirmação da inclusão do documento, confira se a coluna Recebido está preenchida com "Sim".*

Sexta aba | Documentação

No caso de entrega física, selecione a opção para o documento desejado

Documento	Obrigatório	Tipo de Entrega	Recebido	Situação Documento	Data de validade	Ação
Identidade do representante do fornecedor	Sim	Não Definido	Não	-	-	Ações ▾
CPF do representante do fornecedor	Sim	Não Definido	Não	-	-	Entregar Fisicamente
Procuração para credenciamento do representante do fornecedor	Sim	Digitalmente	Sim	Aceito	-	Entregar Digitalmente

Esse documento deverá ser entregue no Protocolo Central da Cidade Administrativa



Cidade Administrativa de Minas Gerais - 1 andar do Prédio Gerais

Rod. Papa João Paulo II, 4001 - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte - MG, 31630-901

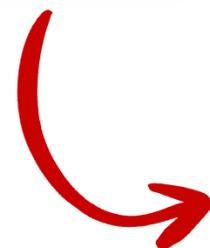
A entrega pode ser via correio (original ou cópia autenticada sem QR Code) ou presencialmente (original, em cópia autenticada em cartório ou apresentação do original para autenticação do servidor público)

Ao escolher a entrega física, tenha em mente que essa modalidade de entrega leva um tempo maior para ser concluída. Por isso, recomendamos a priorização, sempre que possível, da entrega digital, que é mais rápida e simples.

Sexta aba | Documentação

Para adicionar outros documentos que não fazem parte do rol padrão de documentos exigidos pelo CAGEF, selecione a opção "Adicionar Documento"

ADICIONAR DOCUMENTO



INCLUIR DOCUMENTO

Filtros

Tipo de Qualificação:

Nome do Documento:

FILTRAR **LIMPAR**

Documentos

Disponíveis

- Outro - Documento com Data de Validade (1)
- Outro - Documento com Data de Validade (18)
- Outro - Documento sem Data de Validade (1)
- Outro - Documento com Data de Validade (24)
- Instrumento de Mandato por Escritura Pública ou Escrita Particular (Procuração)
- Outro - Documento com Data de Validade (12)

Selecionado(s) *

- Estatuto Social e sua última alteração registrado na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei
- Última Ata de eleição dos diretores/gerentes/administradores, registrada na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei
- Prova de quitação com a Fazenda Estadual (ICMS), do respectivo Estado onde está instalada a pessoa jurídica
- Inscrição no CNPJ
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - (CNDT)
- Prova de quitação com a Fazenda Municipal, do respectivo município onde está instalada a pessoa jurídica

Descrição do Documento* :

3 **SALVAR**

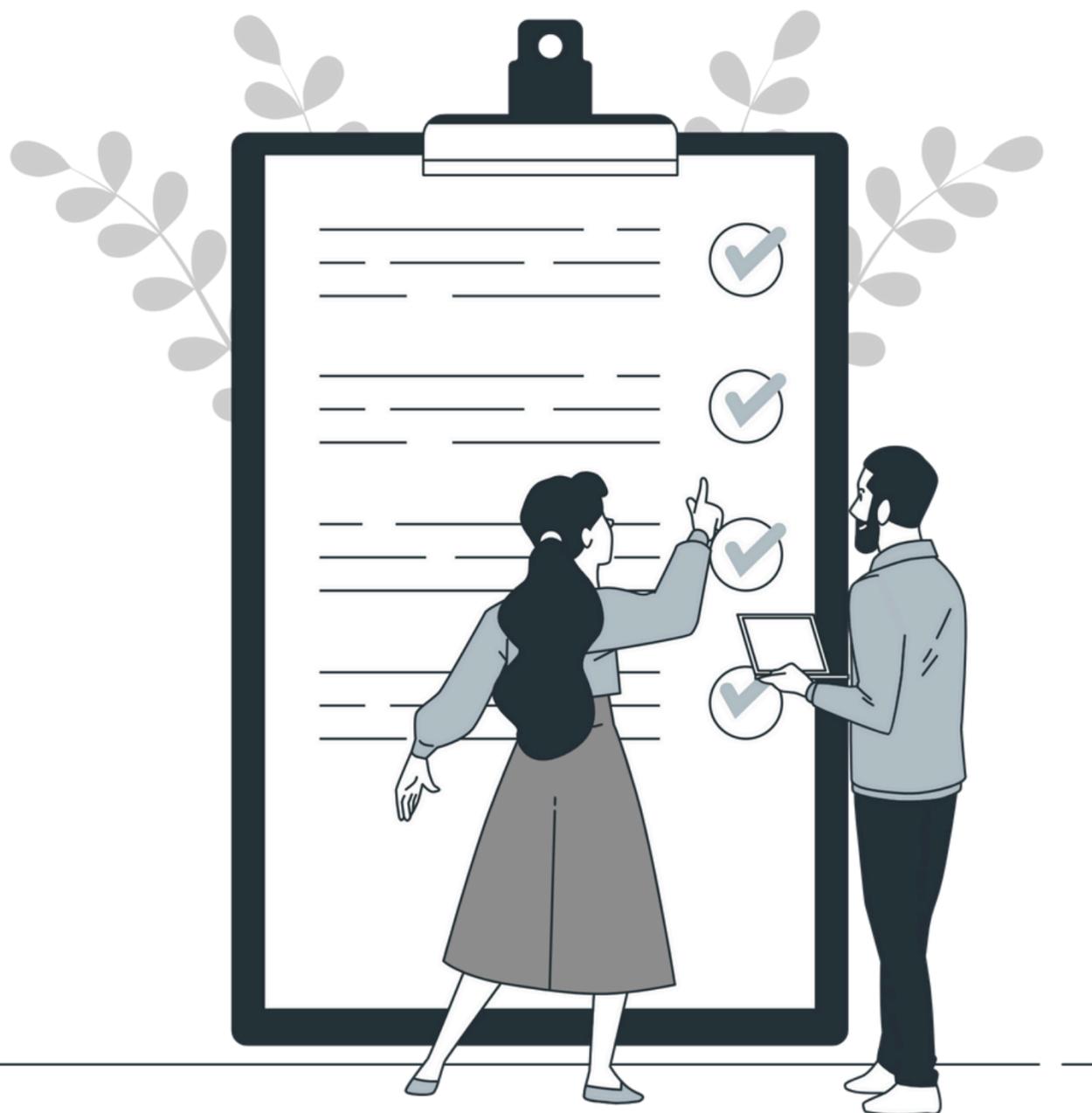
1

Selecione o documento que deseja adicionar dentro das opções disponíveis

2

Observação: Caso você selecione as opções "Outro - Documento com Data de Validade" ou "Outro-Documento sem Data de Validade" você deverá informar a descrição do documento no final da janela.

Sexta aba | Documentação



Confira toda a aba Documentação, considerando:

- *Se todos os documentos obrigatórios tiveram o tipo de entrega selecionado e se a inclusão do arquivo foi feita (no caso de entrega digital)*
- *Se os documentos facultativos que o fornecedor deseja entregar tiveram o tipo de entrega selecionado e a inclusão do arquivo foi feita (no caso de entrega digital)*

Finalizada essa conferência, utilize o botão de “Finalizar Solicitação” para concluir o cadastro:

FINALIZAR SOLICITAÇÃO

Sexta aba | Documentação

Em seguida, serão apresentadas as seguintes mensagens de confirmação:

ATENÇÃO! ✕

Os documentos opcionais que não tiverem o tipo de entrega definidos serão removidos da sua solicitação. Caso queira inclui-lo(s) novamente, antes de encaminhar sua solicitação para a Unidade selecionada, utilize a opção **ADICIONAR DOCUMENTO** na Aba de Documentação.

1 ➤➤ **OK**

INFORMAÇÃO ✕

E-mail(s) enviado(s) com sucesso

2 ➤➤ **OK**

INFORMAÇÃO ✕

Solicitação finalizada com sucesso!

3 ➤➤ **OK**

Acompanhar solicitação

Após finalizar solicitação, você será redirecionado para a tela de Pesquisar Solicitação, o que permite que você acompanhe o status da sua inscrição.

PESQUISAR SOLICITAÇÃO

Filtros

GERAR RELATÓRIO PESQUISAR LIMPAR FILTROS

Resultado

CPF ou CNPJ	Nome ou Nome Empresarial	Número de Cadastro	Data de Criação	Número da Solicitação	Tipo da Solicitação	Natureza da Solicitação	Situação da Solicitação	Data de Início da Situação Atual	Registro Cadastral	CPF Representante	Ação
XXXXXXXXXX...			06/08/2025		Inscrição	Digitalmente	Aguardando Análise	06/08/2025	Cadastro		  

Nesta tela serão apresentadas as informações vinculadas a sua solicitação.

Para saber mais consulte as orientações em [“Como acompanhar solicitação no CAGEF?”](#) no Portal de Compras.

Em caso de dúvidas, consulte a página de “Dúvidas Frequentes” no Portal de Compras



cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br



(31) 3916-9755

Diretoria Central de Cadastros (DCC/SEPLAG)
agosto/2025