

Inscrição de fornecedor no
Cadastro Geral de Fornecedores (CAGEF)

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

Sumário:

1) Aba de Solicitação	3
2) Aba de Dados do Fornecedor	4
Observação sobre empresas incorporadas	5
3) Aba de Contrato Social	10
Observação sobre tipo de assinatura	15
4) Aba de Dados de Representante	16
5) Aba CNAE e Linha de Fornecimento	21
6) Aba de Dados para Pagamento	25
7) Aba de Documentação	28
No caso de entrega digital	30
No caso de entrega física	32
Acompanhar solicitação	38

Primeira aba | Solicitação

Nessa aba constam algumas orientações importantes aos usuários e os dados da solicitação que está sendo criada e dados recebidos de integração. 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

*Lembrete: os dados obtidos de integração não são possíveis de modificação
Os dados obrigatórios contêm um asterisco (*)*

Pessoa Jurídica

Tipo de pessoa *:	<input checked="" type="radio"/> Pessoa Jurídica <input type="radio"/> Pessoa Física	
CNPJ *:	<input type="text" value="99.999.990/1400-04"/>	
Nome Empresarial *:	<input type="text"/>	
Nome Fantasia:	<input type="text"/>	
Nacionalidade *:	<input type="text"/>	
Natureza Jurídica *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="i"/>
Data de Início das Atividades *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="i"/>
Essa empresa foi incorporada? *:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="i"/>
Fornecedor é Agricultor Familiar? *:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="i"/>
Fornecedor é Produtor Rural? *:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="i"/>
Porte da Empresa *:	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="i"/>
Optante pelo simples nacional? *:	<input type="text" value="Não"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="i"/>

Observações

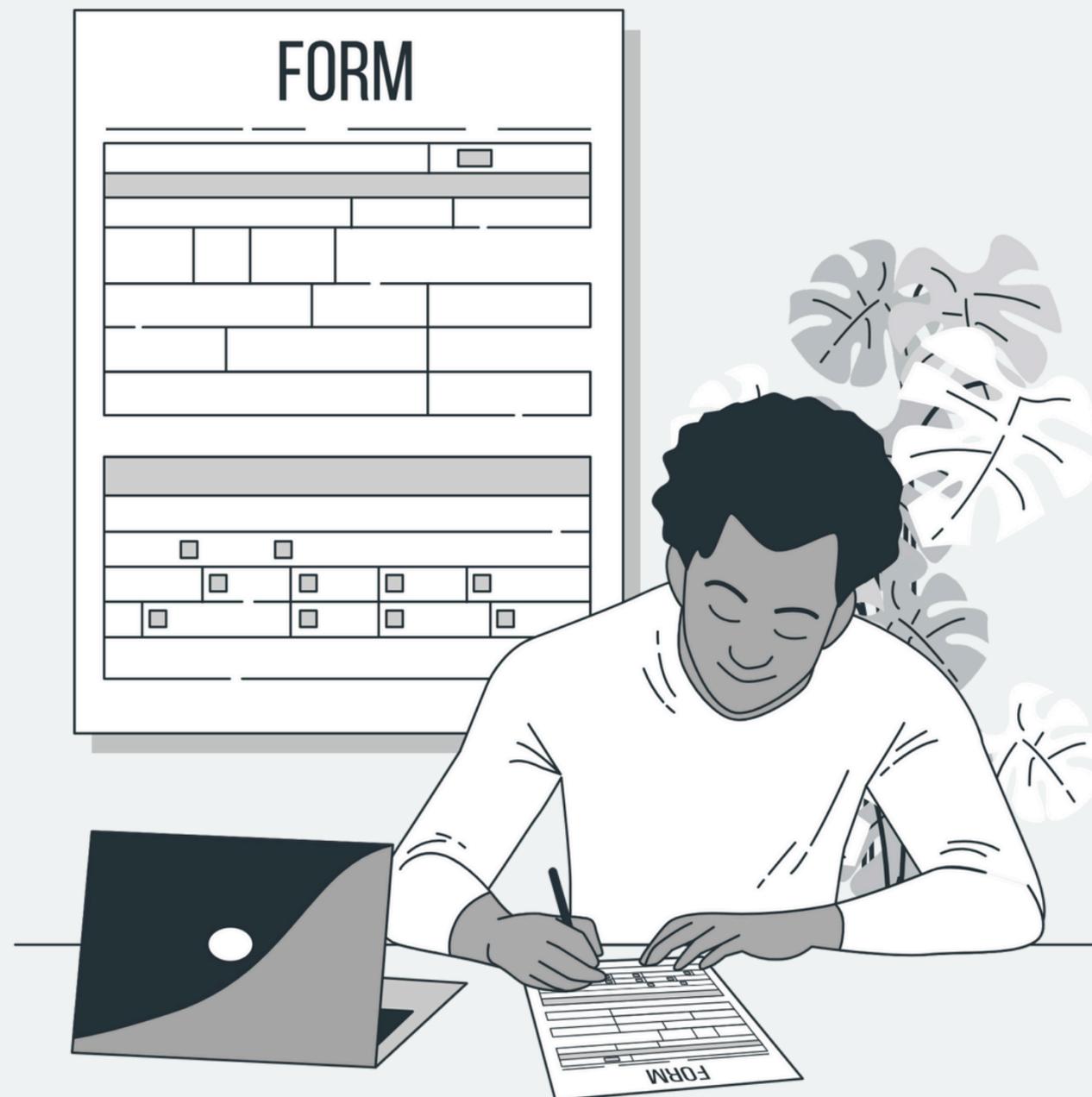
Caso sua empresa tenha sido incorporada por outra, você deverá marcar a opção Sim. No final da aba, no conjunto CNPJ(s) Incorporadora(s), informe o CNPJ da Incorporadora e clique em Adicionar. Você poderá informar mais de um CNPJ, se necessário.

Observações para empresas incorporadas:

O sistema irá validar se o CNPJ da Incorporadora existe na base do Cagef. Caso não exista, você não conseguirá seguir com o cadastramento desse CNPJ e deverá cadastrar a(s) Incorporadora(s) primeiro.

Os documentos a serem enviados para análise do Cagef deverão ser da(s) Incorporadora(s).

Caso a empresa tenha sido incorporada por mais de um CNPJ, na aba “Documentação”, você deverá incluir em um único arquivo os documentos de todos os CNPJ’s.



1



Essa empresa foi incorporada? *: Sim Não



Fornecedor é Agricultor Familiar? *: Sim Não



Fornecedor é Produtor Rural? *: Sim Não



Porte da Empresa *: ▼



Optante pelo simples nacional? *: Não ▼

Logradouro



Endereço Internet



Telefone(s)



CNPJ(s) Incorporadora(s)



2



CNPJ *:

3



ADICIONAR

CNPJ

Data Inclusão

Ação

No momento da emissão da Ordem de Pagamento, caso existam pendências de pagamentos para a Incorporada, com despesas já liquidadas, o sistema financeiro do Estado de Minas Gerais – SIAFI permitirá a troca do credor cadastrado para o CNPJ da Incorporadora.

Segunda aba | Dados do Fornecedor

*Lembrete: os dados obtidos de integração não são possíveis de modificação
Os dados obrigatórios contêm um asterisco (*)*

Pessoa Jurídica

Tipo de pessoa *:	<input checked="" type="radio"/> Pessoa Jurídica <input type="radio"/> Pessoa Física	
CNPJ *:	99.999.990/1400-04	
Nome Empresarial *:		
Nome Fantasia:		
Nacionalidade *:		
Natureza Jurídica *:		 
Data de Início das Atividades *:		
Essa empresa foi incorporada? *:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Fornecedor é Agricultor Familiar? *:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Fornecedor é Produtor Rural? *:	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Porte da Empresa *:		 
Optante pelo simples nacional? *:	Não	

Observações

*Responda as perguntas:
< Fornecedor é Agricultor Familiar? >
< Fornecedor é Produtor Rural? >
Se for o caso, informe os dados obrigatórios não recuperados da integração.*

Segunda aba | Dados do Fornecedor

*Lembrete: Os dados da seção de logradouro são recuperados via integração.
Caso haja algum erro, procure o cadastro da base do dado (Jucemg ou Receita Federal) para modificação.*

Logradouro

CEP *:	<input type="text" value="____-____"/>	
Tipo de Logradouro *:	<input type="text" value="_____"/>	
Logradouro *:	<input type="text" value="_____"/>	
Número *:	<input type="text" value="_____"/>	
Complemento:	<input type="text" value="_____"/>	
Bairro *:	<input type="text" value="_____"/>	
UF *:	<input type="text" value="SELECIONE..."/>	
Município *:	<input type="text" value="SELECIONE..."/>	

Endereço Internet

E-mail para contato *:	<input type="text" value="_____"/>	
------------------------	------------------------------------	---

Segunda aba | Dados do Fornecedor

Observe que é possível adicionar mais de uma opção de telefone para contato. Para isso, utilize o botão de “adicionar”
Por fim, não se esqueça de salvar as informações no botão “salvar”

Telefone(s) ^

Tipo de Telefone *: i

Telefone *:

Telefone	Tipo Telefone	Data de Inclusão	Ação
----------	---------------	------------------	------

CNPJ(s) Incorporadora(s) i

Uma caixa de mensagem informando que o registro foi gravado com sucesso aparecerá toda vez que você salvar uma aba com os campos devidamente preenchidos. Clique em OK e prossiga.



INFORMAÇÃO ×

Registro gravado com sucesso

Terceira aba | Contrato Social

Na hipótese de algum dado não ser retornado da integração e o campo estar classificado como de preenchimento obrigatório (*), é necessário que seja informado o que se pede:

Informações do Capital

Capital Social *: _____ 

Capital Integralizado *: _____ 

Forma de Integralização *: MOEDA NACIONAL CORRENTE

Objetivo Social *: _____ 

Quadro Societário

CPF/CNPJ	Nome/Nome Empresarial	Participação Societária (%)	Tipo Pessoa	Cadastro	Ações
----------	-----------------------	-----------------------------	-------------	----------	-------

 Registro com pendência de preenchimento

Total de Participação Societária (%) *:

0,0000

ADICIONAR

Terceira aba | Contrato Social

Nos conjuntos de informações do Quadro Societário, Administrador(es) e Representante(s) Legal(is), caso apareçam linhas marcadas em vermelho, saiba que elas indicam “Registro com pendência de preenchimento”. Para resolver esse problema, é necessário complementar os dados. Clique no ícone de editar (caneta) para alteração do registro.

Quadro Societário

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

Registro com pendência de preenchimento

Total de Participação Societária (%) *:

0,0000

CADASTRAR SÓCIO

* Campos obrigatórios

Tipo de Pessoa *:
 Pessoa Física
 Pessoa Jurídica

CPF *:

Nome *:

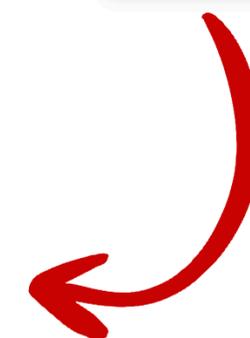
Participação Societária (%) *:

O sócio é agente público? *:
_____ 

O Sócio é Administrador? *:
 Sim
 Não 

ADICIONAR



Terceira aba | Contrato Social

Nos conjuntos de informações do Quadro Societário, Administrador(es) e Representante(s) Legal(is), caso apareçam linhas marcadas em vermelho, saiba que elas indicam “Registro com pendência de preenchimento”. Para resolver esse problema, é necessário complementar os dados. Clique no ícone de editar (caneta) para alteração do registro.

Na hipótese de sua empresa possuir um Representante Legal, que não seja Sócio/Administrador, ou caso nenhum Sócio/Administrador tenha sido recuperado na integração dos sistemas, clique no comando Adicionar, preencha os dados e clique em Salvar.

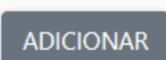
Administrador(es)

 Registro com pendência de preenchimento

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

Representante(s) Legal(is)

 Registro com pendência de preenchimento

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

Terceira aba | Contrato Social

Adicionar administrador(es)

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? *:

Cargo *:

Tipo de Assinatura *:

Documento de Identificação (DI) *:

UF (DI) *:

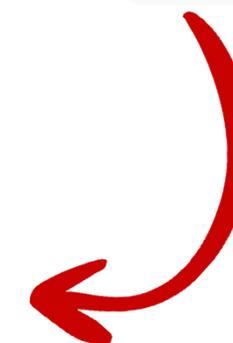
Órgão Emissor (DI) *:

E-mail para contato *:

Telefone para contato *:

FECHAR SALVAR

ADICIONAR



Terceira aba | Contrato Social

Adicionar representante(s) legal(is)

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?*: _____

Tipo de Assinatura *: _____

Documento de Identificação (DI) *: _____

UF (DI) *: SELECIONE...

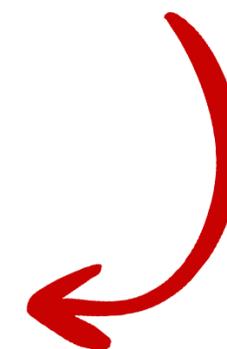
Órgão Emissor (DI) *: _____

E-mail para contato *: _____

Telefone para contato *: _____

FECHAR SALVAR

ADICIONAR



Observações sobre o tipo de assinatura:

O Tipo de Assinatura deve ser preenchido de acordo com o documento de constituição da organização e/ou Instrumento de Mandato por Escritura Pública ou Escrita Particular (Procuração).

Essa informação é importante para determinar a quantidade de assinaturas nos documentos gerados pelo sistema, na aba Documentação, sendo Tipo de Assinatura:



Isoladamente:

basta apenas a assinatura deste Representante Legal da empresa;

Em conjunto:

é necessário que ao menos 02 (dois) Administradores ou Representantes Legais assinem o(s) documento(s).

OBS: o número de assinantes deverá seguir a previsão nos documentos citados acima.

Quarta aba | Dados de Representante

As informações dessa aba referem-se ao usuário do sistema, ou seja, o Representante CAGEF. Ressaltamos que o Representante CAGEF não deve ser confundido com a pessoa do Representante Legal da empresa.



As informações dessa aba referem-se ao usuário do sistema, ou seja, o Representante CAGEF. Ressaltamos que o Representante CAGEF não deve ser confundido com a pessoa do Representante Legal da empresa, embora ambas as representações possam ser exercidas pela mesma pessoa física.

O Representante CAGEF/usuário responde apenas nas questões vinculadas ao cadastro do fornecedor e atuações junto ao Portal de Compras de Minas Gerais, já o Representante Legal é o responsável pelos atos legais da empresa outorgados pelo documento de constituição da organização e/ou Instrumento de Mandato por Escritura Pública ou Escrita Particular (Procuração).

Os Dados Básicos, de Endereço e Contato são recuperados do cadastro inicial do usuário e não são passíveis de edição na solicitação.

Quarta aba | Dados de Representante

Os Dados Básicos, informações de Contato e Telefone são recuperados do cadastro inicial do usuário 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 ⓘ ^

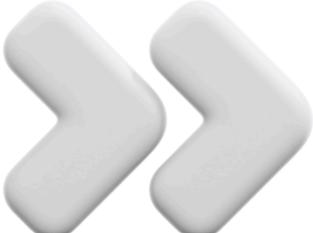
Representar o fornecedor em Procedimentos de Compras Eletrônicas (no SIAD - MG/Portal de Compras) ⓘ

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

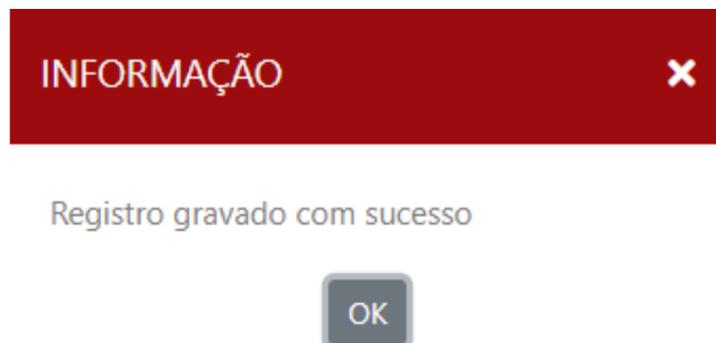
 **SALVAR**

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

O(s) CNAE(s) da sua empresa são recuperados das integrações junto a JUCEMG ou Receita Federal do Brasil. Caso não sejam recuperados, você deverá selecionar ao menos um CNAE, conforme comprovante de Inscrição do CNPJ, através da opção Adicionar no conjunto Atividades Econômicas – Código e Descrição CNAEs.

As linhas de fornecimento são disponibilizadas para inclusão de acordo com o CNAE(s) informado no conjunto Atividades Econômicas – Código e Descrição CNAEs e deverão ser selecionadas conforme o interesse para recebimento dos avisos de licitações.

Caso o preenchimento não tenha ocorrido automaticamente por integração, no Conjunto CNAE, 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 atalho de filtros para pesquisar o ramo de negócio desejado, seja utilizando o código CNAE ou palavras-chave

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
--------	------	---------------	-------

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**

Linhas 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 - Selecionada(s) *

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

Sétima aba | Dados para receber pagamento

Visando facilitar a execução contratual para os fornecedores vencedores das licitações do Estado de Minas Gerais, as informações de como a empresa prefere receber pagamentos podem ser previamente preenchidas na aba “Dados para Pagamento”.

*Ressaltamos que essas informações **não são obrigatórias para cadastro no Cagef** e não são analisadas por nossa equipe, porem serão obrigatórias para a execução financeira, no caso de eventual contratação.*

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

CADASTRAR DADOS PARA RECEBER PAGAMENTO

Sugerimos consultar o setor contábil da sua empresa para obter essa informação. Para fornecedores MEI (Microempreendedor Individual) e fornecedores pessoas físicas a resposta é sempre “não”.

Instruções

- * Nesta aba deverá ser informado como o fornecedor prefere receber pagamentos no caso de eventual contratação com o Estado de Minas Gerais.
- * Preencha com cautela pois a responsabilidade sobre os dados informados é do fornecedor.
- * Lembre-se de manter a documentação atualizada, em especial as Certidões Negativas de Débito, para evitar pendências quando da realização dos pagamentos.

Contribuinte da Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB)? : * Sim Não

Para iniciar, é preciso informar se o fornecedor realiza contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB). Sugerimos consultar o setor contábil da sua empresa para obter essa informação. Para fornecedores MEI (Microempreendedor Individual) e fornecedores pessoas físicas a resposta é sempre “não”.



Sétima aba | Dados para receber pagamento

Existem duas opções para receber pagamento:

- *por meio de Crédito em Conta, de preenchimento facultativo: o fornecedor pode deixar os dados pré-registrados no CAGEF e/ou informá-los no momento de cobrança diretamente ao setor de pagamentos do seu contratante.*
- *por meio de Código de Barras, de preenchimento obrigatório, caso seja a opção escolhida pelo fornecedor. Ou seja, essa informação devesa constar obrigatoriamente no CAGEF. Em caso de pagamentos em que o fornecedor não possua estes dados registrados no CAGEF será necessário realizar uma “Solicitação de Alteração/Atualização de Dados”.*

Para receber por meio de crédito em conta, basta indicar o tipo da conta, banco, agência e número da conta. Lembrete: é possível cadastrar dados de mais de um banco. Basta utilizar o botão de “Adicionar”.

Pagamento em Crédito em Conta

Informações Crédito em Conta :

Conta Corrente
 Conta Poupanca

Banco : 

Agência :

Número da conta :

Dígito verificador :

Sétima aba | Dados para receber pagamento

Para receber pagamento por meio de código de barras, é preciso ser explícito quanto a opção: escolha "sim", se essa for a opção apropriada para o fornecedor, e "não" caso contrário.

Caso a opção seja "sim", na sequência informe a natureza do código de barras a ser fornecido: "Título", para títulos de cobrança, ou "Tributo", no caso de documentos de arrecadação conveniada.

No caso de "Tributo", será necessário informar o banco, segmento e empresa, conforme imagem abaixo.

Pagamento em Código de Barras

Pagamento com código de barras?*
 Sim
 Não

Informações Código de Barras :
 Título
 Tributo

Banco : SELECIONE...

Segmento : 

Empresa : 

ADICIONAR



Segmento: é o 2º dígito do código de barras
Empresa: são os 4 dígitos que vão do 16º ao 19º do código de barras

Sexta aba | Documentação

*O rol de documentos a serem entregues variam de acordo com a Natureza Jurídica do fornecedor
Para mais informações, consulte: Quais documentos são necessários para fazer a inscrição no Cagef?*

O que você deve observar:

- Verifique os documentos que são de entrega obrigatória para que sua solicitação seja analisada;*
- Verifique os documentos marcados em vermelho: isso significa que a entrega está pendente*



Alguns documentos dessa aba são recuperados junto aos órgãos emissores via integração de sistemas, dispensando a necessidade de entrega, física ou digital, desse documento ao Cagef.

Neste caso, a coluna Ações constará preenchida com a palavra "Integração", o que significa que não é possível incluir/visualizar nenhum arquivo para esse documento.

Na opção Ações você poderá:



a) **Visualizar:** nesta opção você poderá visualizar o conteúdo do documento gerado pelo sistema e que deve ser assinado digitalmente pelo Representante legal do fornecedor. Neste caso seguir o passo 8.3 e 8.4.

b) **Assinar digitalmente:** essa opção é apresentada somente se o usuário for também um Representante Legal da empresa. Neste caso seguir o passo 8.4.

c) **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. Seguir passo 8.1.1.

d) **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. Seguir passo 8.1.2.

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

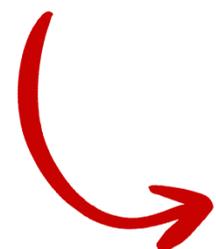
Observe que para cada documento, é possível escolher entre a entrega física ou digital:

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 de Junta Comercial com 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" and two grey right-pointing arrows. Further right is 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" and two grey right-pointing arrows, followed by two buttons: a red "SALVAR" button and a grey "FECHAR" button.

* 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 - Prédio Gerais

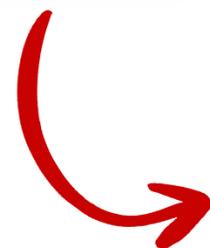
Rod. Papa João Paulo II, 4001 - Bairro Serra Verde - Belo Horizonte - MG, 31630-901

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

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 **FILTRAR** **SALVAR**

1

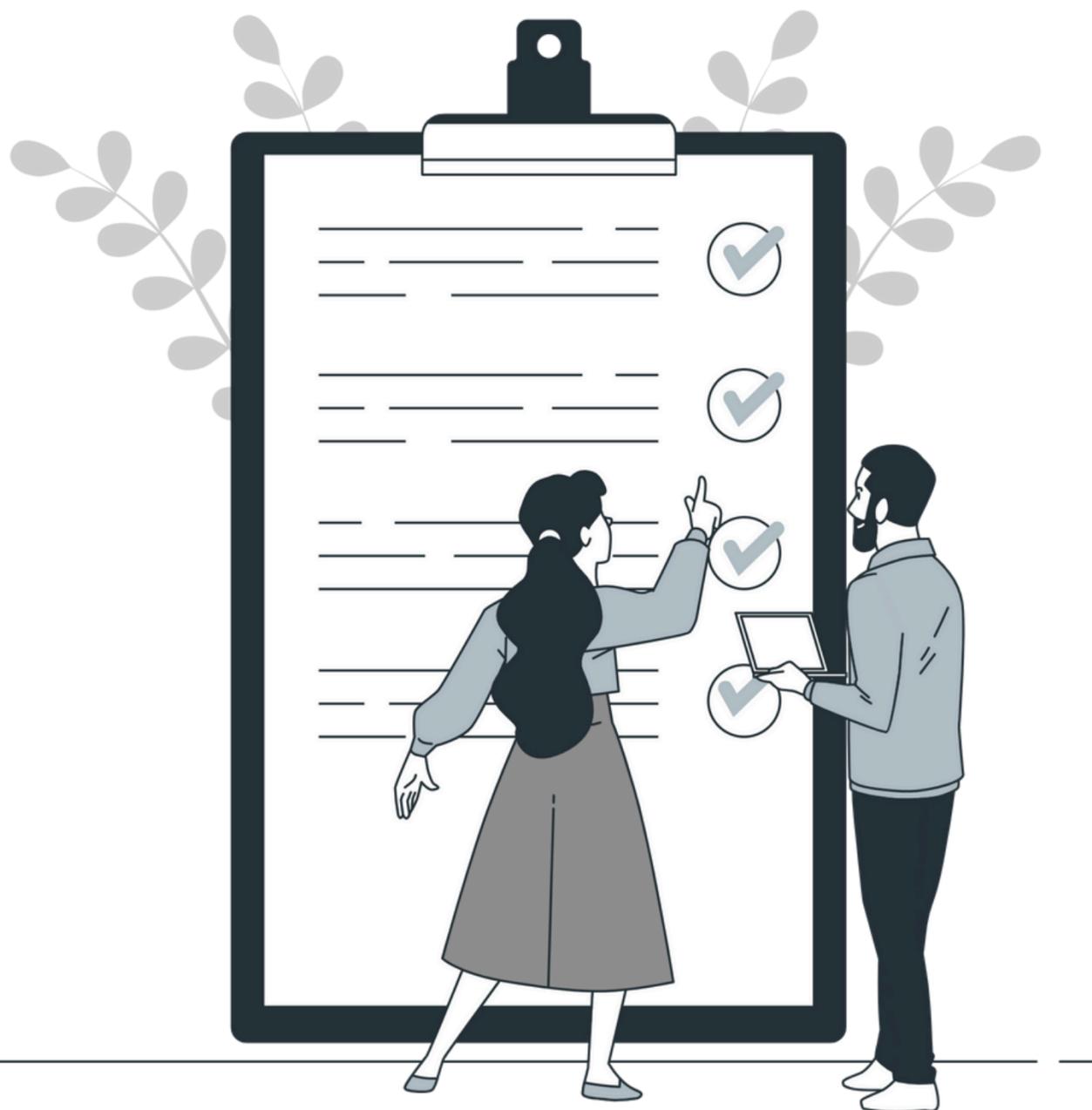
Selecione o documento que deseja adicionar dentro das opções disponíveis

2

3

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)*

IMPORTANTE: *Se algum documento tiver a coluna “Situação do Documento” marcada como “Não Aceito” significa que o fornecedor se encontra em débito com o órgão emissor dessa certidão, a qual obtemos via integração de sistema.*

Caso possua um documento que comprove sua regularidade, é possível incluir clicando em “Incluir arquivo” na coluna Ações.

Sexta aba | Documentação

Para os documentos da “Declaração de Menores e Fato Superveniente” e, se for o caso, a “Procuração para credenciamento do representante do fornecedor”, gerados pelo sistema Cagef deve-se considerar:

a) Se o usuário/representante Cagef também é um Representante Legal da empresa e assina isoladamente, ele deverá assinar o documento e finalizar a solicitação. Verifique orientação de como assinar digitalmente seguir.

Documento	Obrigatório	Tipo de Entrega	Recebido	Situação Documento	Data de validade	Ação
Declaração de menores e fato superveniente	Sim	Não Definido	Não		-	Ações ▾
Última Ata de eleição dos diretores/gerentes/administradores, registrada na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei	Sim	Não Definido	Não		-	Assinar Visualizar
Estatuto Social e sua última alteração registrado na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei	Sim	Não Definido	Não		-	
Lei de Criação	Sim	Não Definido	Não		-	Ações ▾

DECLARAÇÃO DE MENORES E FATO SUPERVENIENTE

DECLARAÇÃO DE MENORES E FATO SUPERVENIENTE

Declaro para os devidos fins, junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Minas Gerais – CAGEF, sob as penas da lei, que as informações abaixo sobre o fornecedor **XXXXXXXXXX**, CNPJ nº _____ são firmes e verdadeiras e que nas instalações do mesmo não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Declaro ainda, que não existem fatos impeditivos para a minha inscrição junto ao CAGEF, e que me comprometo a informar formalmente ao CAGEF a ocorrência de qualquer fato impeditivo posterior a esta declaração que interfira nos dados constantes dos registros cadastrais do Governo do Estado de Minas Gerais.

BELO HORIZONTE-MG, 23/07/2025

2



ASSINAR COM LOGIN E SENHA

ASSINAR COM TOKEN

CANCELAR

Sexta aba | Documentação

Para os documentos da “Declaração de Menores e Fato Superveniente” e, se for o caso, a “Procuração para credenciamento do representante do fornecedor”, gerados pelo sistema Cagef deve-se considerar:

b) Se o Usuário/representante Cagef também é um Representante Legal da empresa e assina em conjunto com outros representantes legais, ele deverá assinar o documento, como indicado na página anterior, e encaminhar a solicitação para assinatura dos demais.

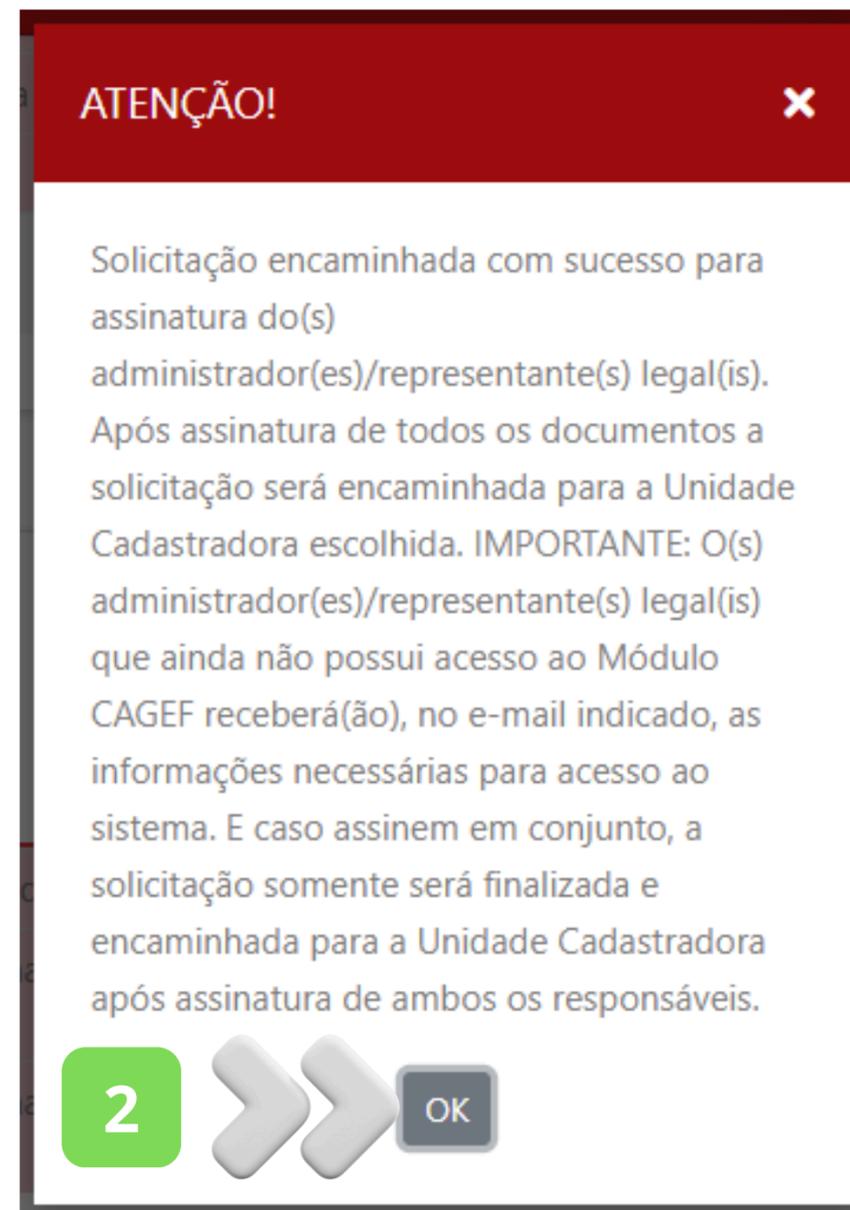
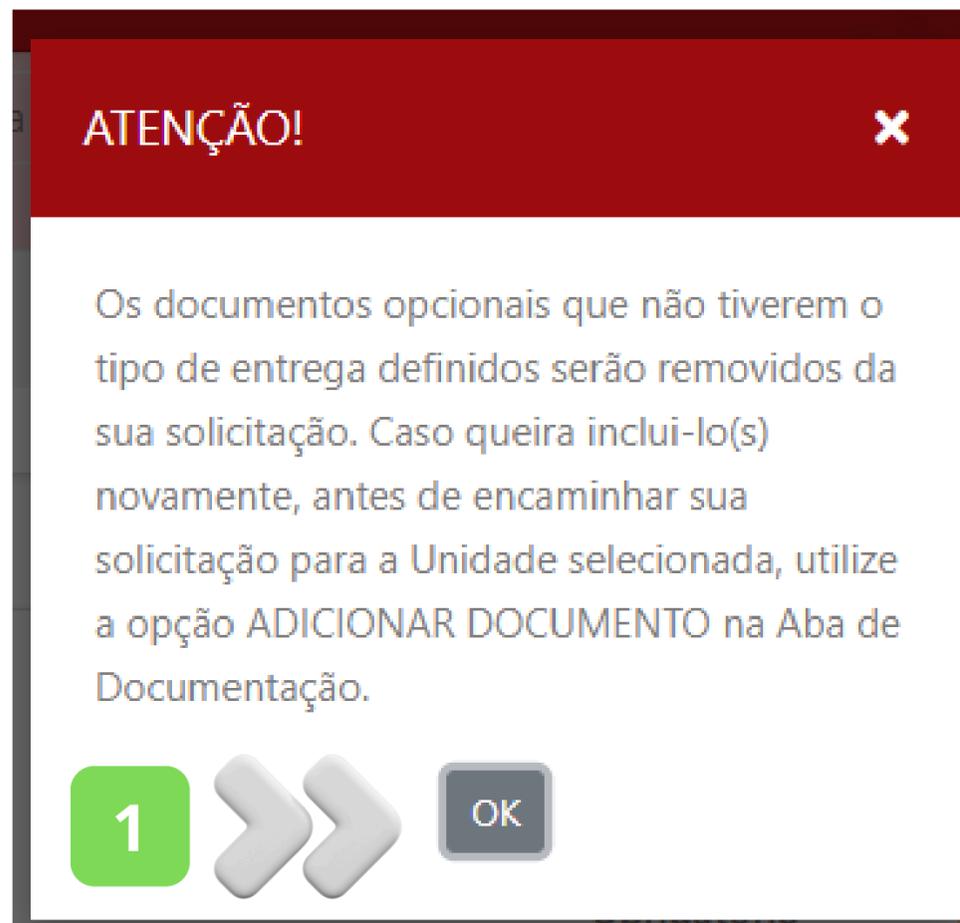
c) Se o Usuário/representante CAGEF não for um Representante legal, ele deverá encaminhar a solicitação para assinatura, conforme imagens abaixo.

Clique na opção “Encaminhar para Assinatura” ao final da página.

ENCAMINHAR PARA ASSINATURA

Sexta aba | Documentação

Em seguida, aparecerão os seguintes pop-up de confirmação. Clique em "OK".



Acompanhar solicitação

Após finalizar solicitação ou encaminhar para assinatura, você será redirecionado para a tela de Pesquisar Solicitação.

CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES | CAGEF

Local reservado para o código

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
	XXXXXXXX				Inscrição	Digitalmente	Aguardando Assinatura		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)

julho/2025