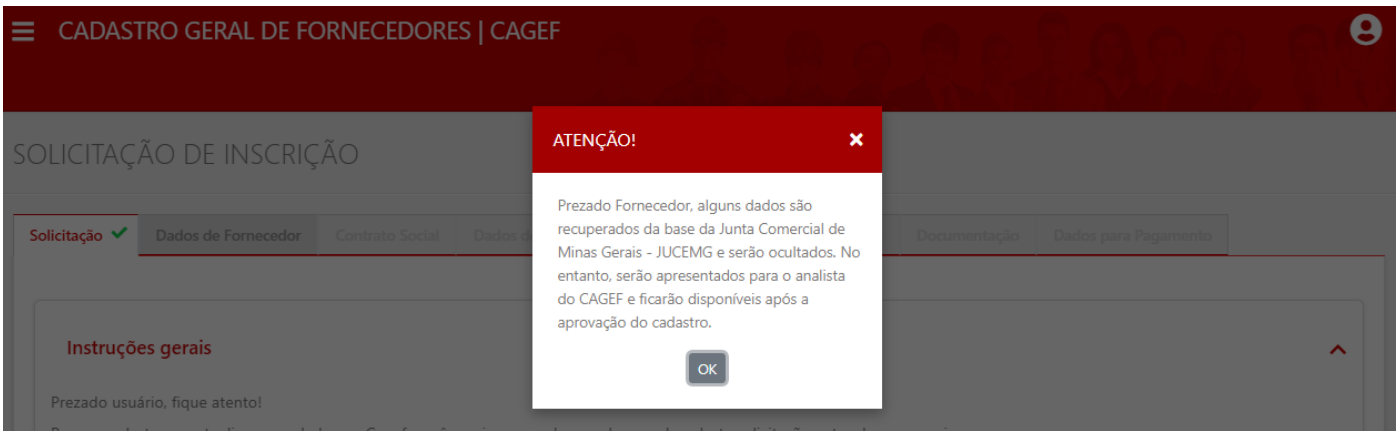
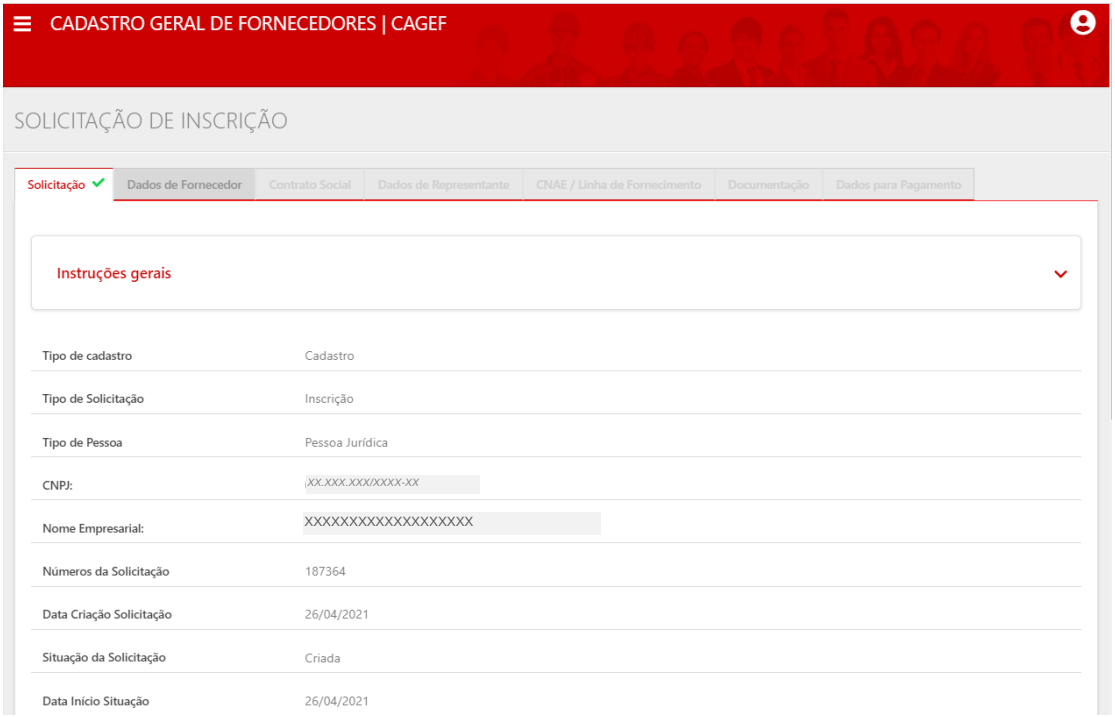


3. <u>1ª aba - Solicitação</u>

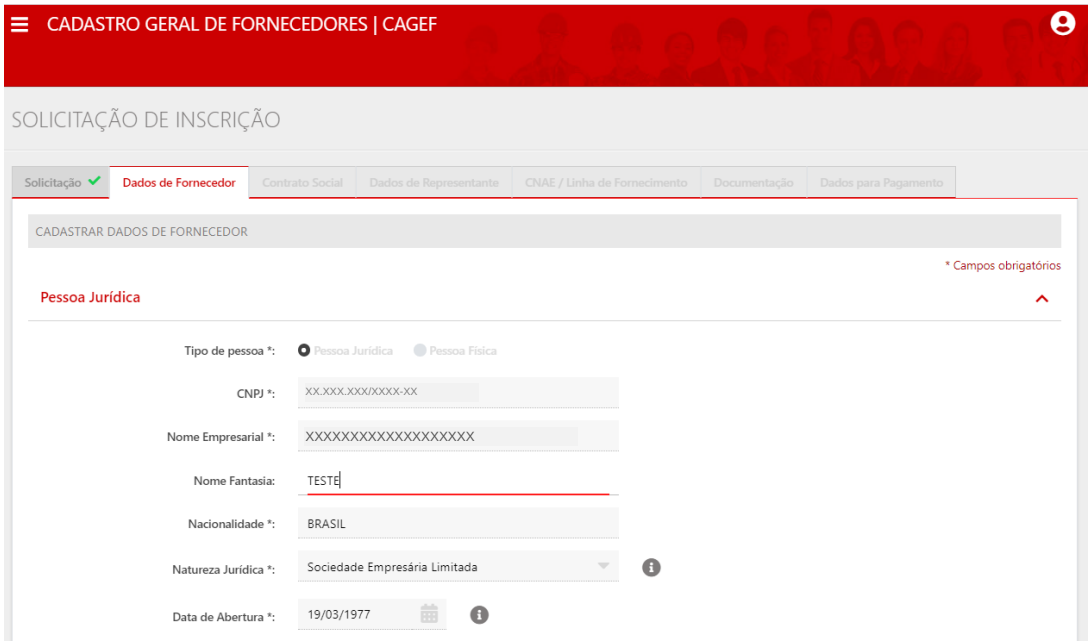
Nessa aba constam algumas orientações importantes aos usuários e os dados da solicitação que está sendo criada e dados recebidos de integração. É a única aba que não apresenta a opção *Salvar* no final da página.

Confira os dados disponibilizados e siga para a aba *Dados do fornecedor*.



4. <u>2ª aba – Dados do Fornecedor.</u>

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

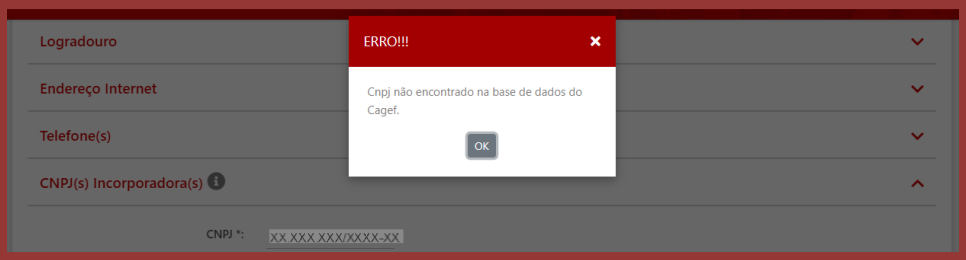


4.1. Responda à pergunta *Essa empresa foi incorporada?.*

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.

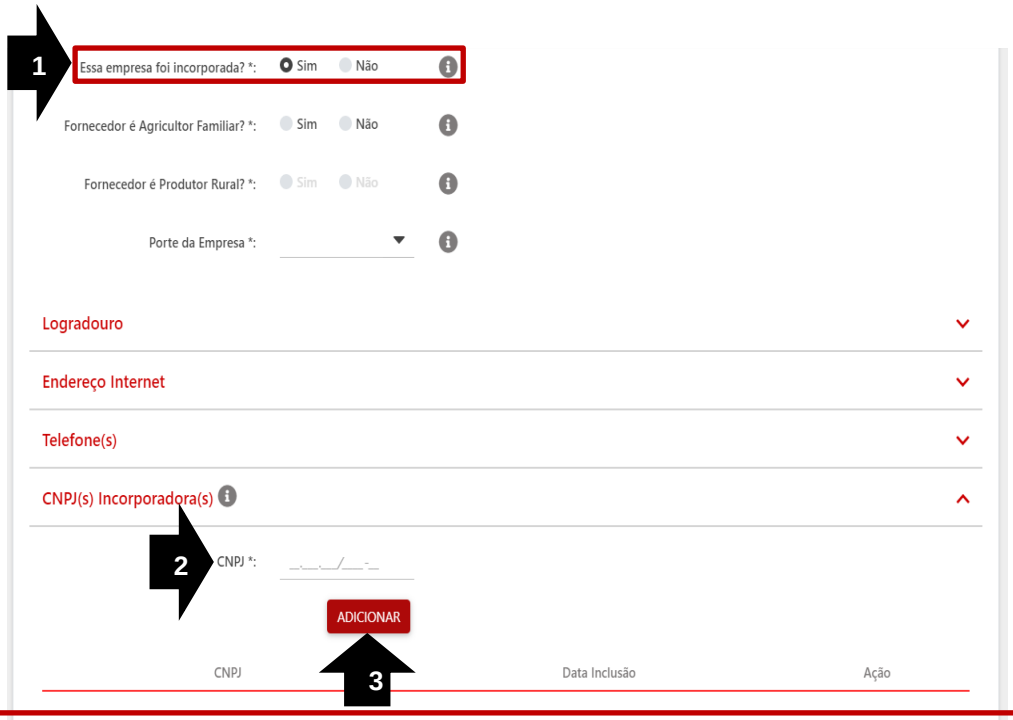
⚠ATENÇÃO ⚠

- 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 Incorporadora.

Caso a empresa tenha sido incorporada por mais de um CNPJ, na aba "Documentação", você deverá inclui em um **único arquivo** os documentos de todos os CNPJ's.



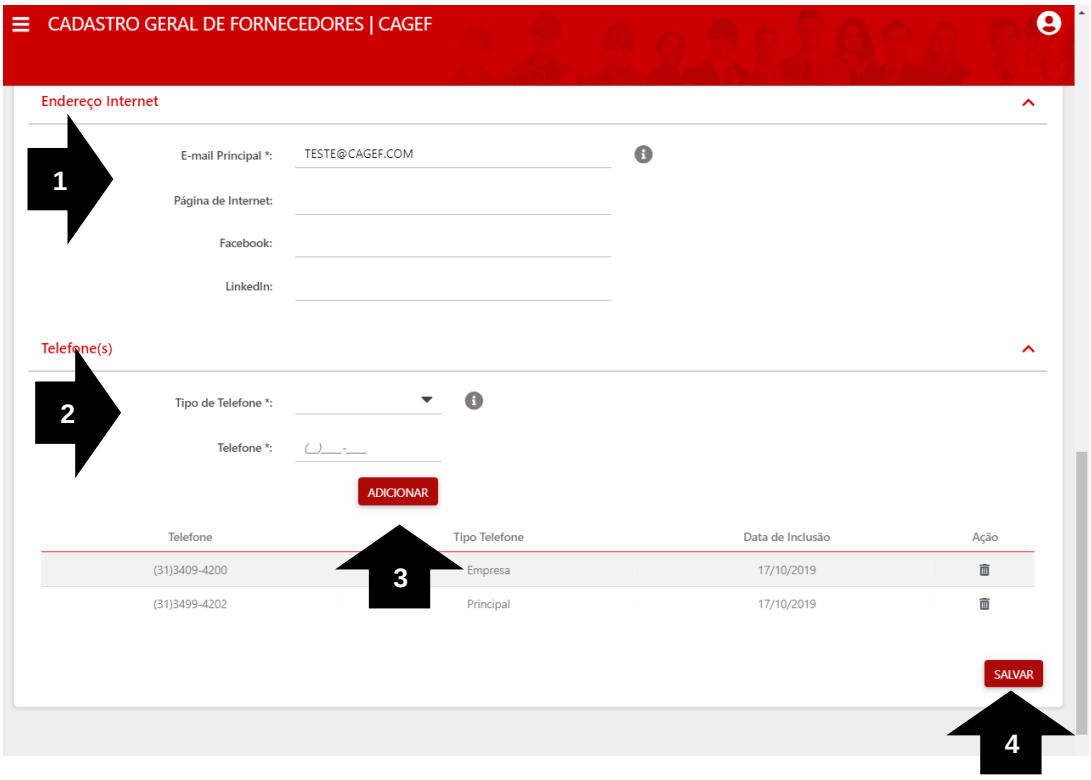
Importante!

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.

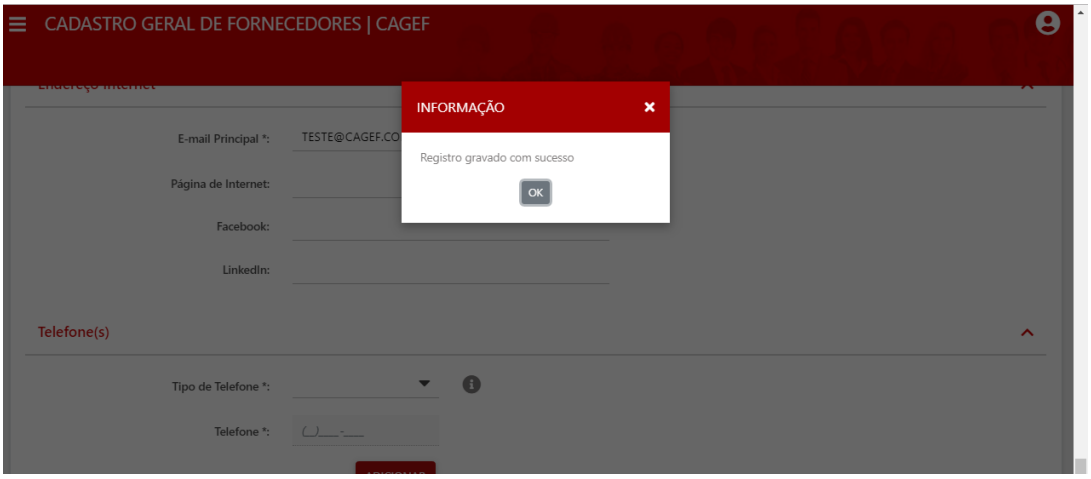
4.2. Responda as perguntas: *Fornecedor é Agricultor Familiar*? e *Fornecedor é Produtor Rural?*. Se for o caso, informe os dados obrigatórios não recuperados da integração.

4.3. Observe os dados da parte de *Logradouro*. Eles são recuperados de integração, caso haja algum erro, procure o cadastro da base do dado (Jucemg ou Receita Federal) para modificação.

Preencha a parte de *Endereço Internet* e *Telefone(s)* e depois *Salvar* a aba.

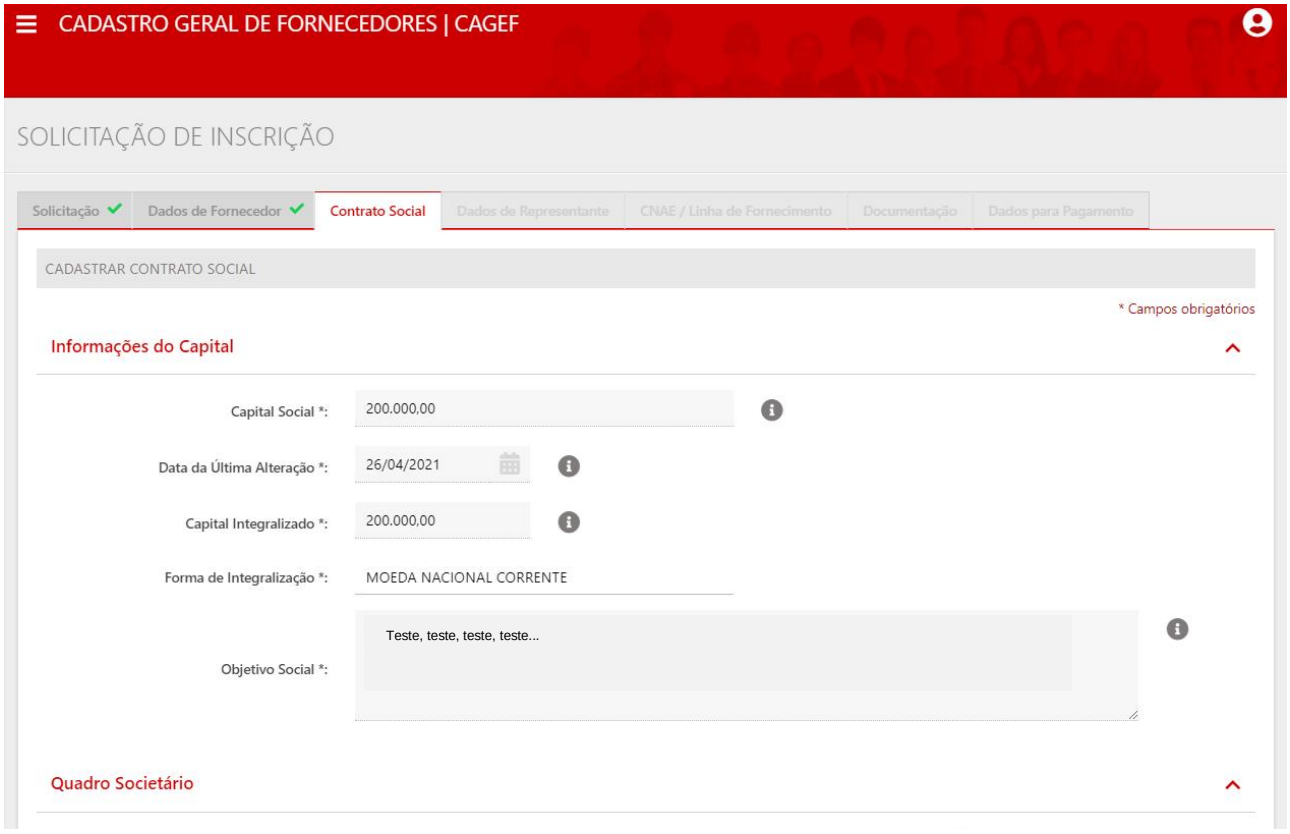


4.4. Uma caixa de mensagem informando que o registro foi gravado com sucesso aparecerá toda vez que você salvar uma aba com os campos devidamente preenchidos. Clique em *OK* e prossiga.

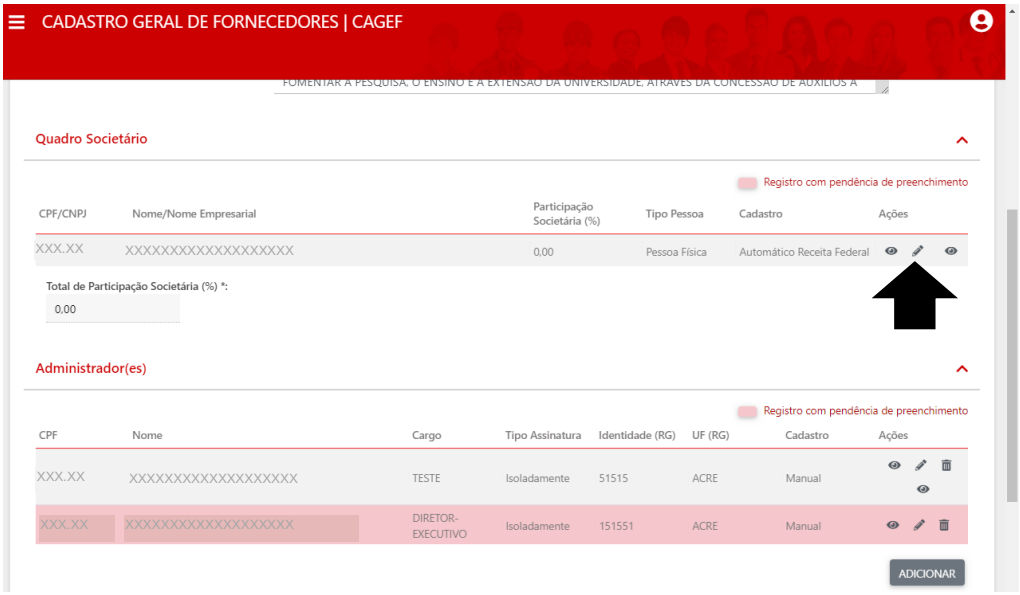


5. <u>3ª aba – Contrato Social.</u>

   Na hipótese de algum dado não ser retornado da integração e ser obrigatório (*), é necessário seu preenchimento.



5.1. Nos conjuntos de informações do *Quadro Societário, Administrador(es) e Representante(s) Legal(is)*, as linhas marcadas em vermelho indicam "*Registro com pendencia de preenchimento*", ou seja, é necessário complementar os dados. Clique no ícone (Editar) para alteração do registro.



- Aparecerá uma janela para edição dos dados daquele *sócio/administrador/representante legal*. <u>Confira os dados já preenchidos e complemente, se for o caso, as informações obrigatórias</u>. E depois clique em *Salvar*.

⚠ATENÇÃO ⚠

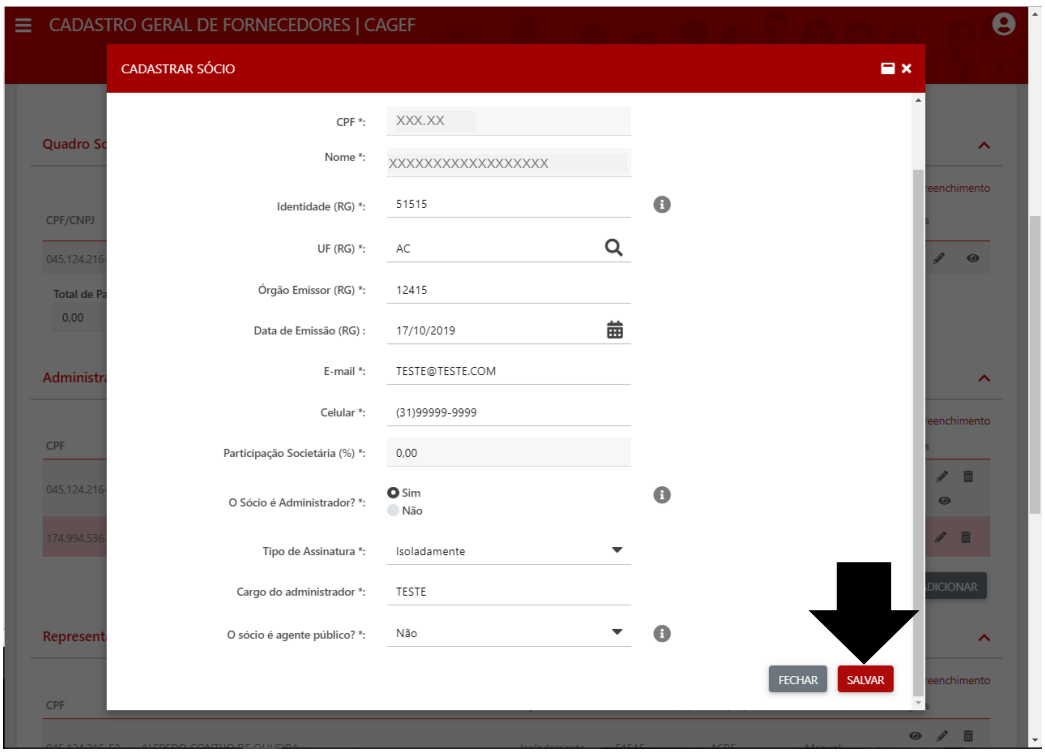
O *Tipo de Assinatura* deve ser preenchido de acordo com o documento de constituição da organização e/ou Instrumento de Mandato por Escritura Pública ou Escrita Particular (Procuração).

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;

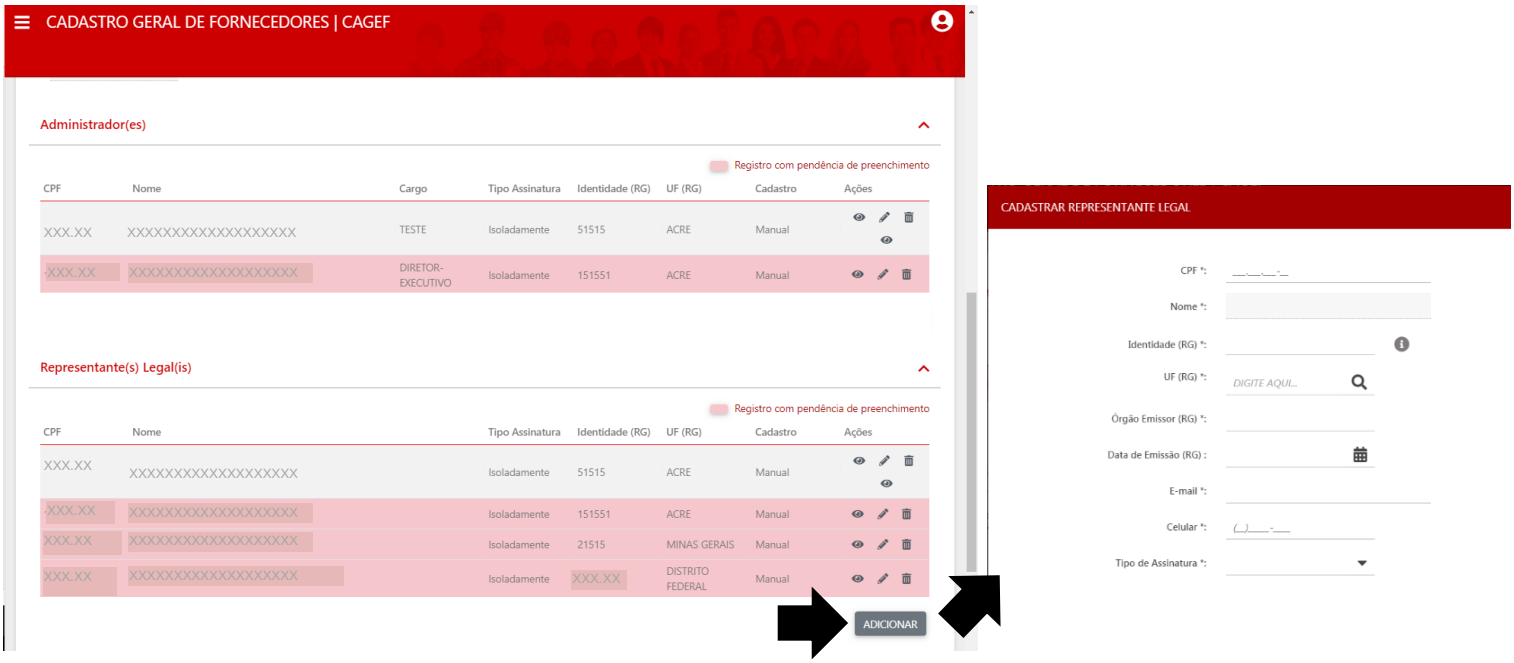
- *Em conjunto*: é necessário que ao menos 02 (dois) Administradores/Representantes Legais assinem o(s) documento(s).

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

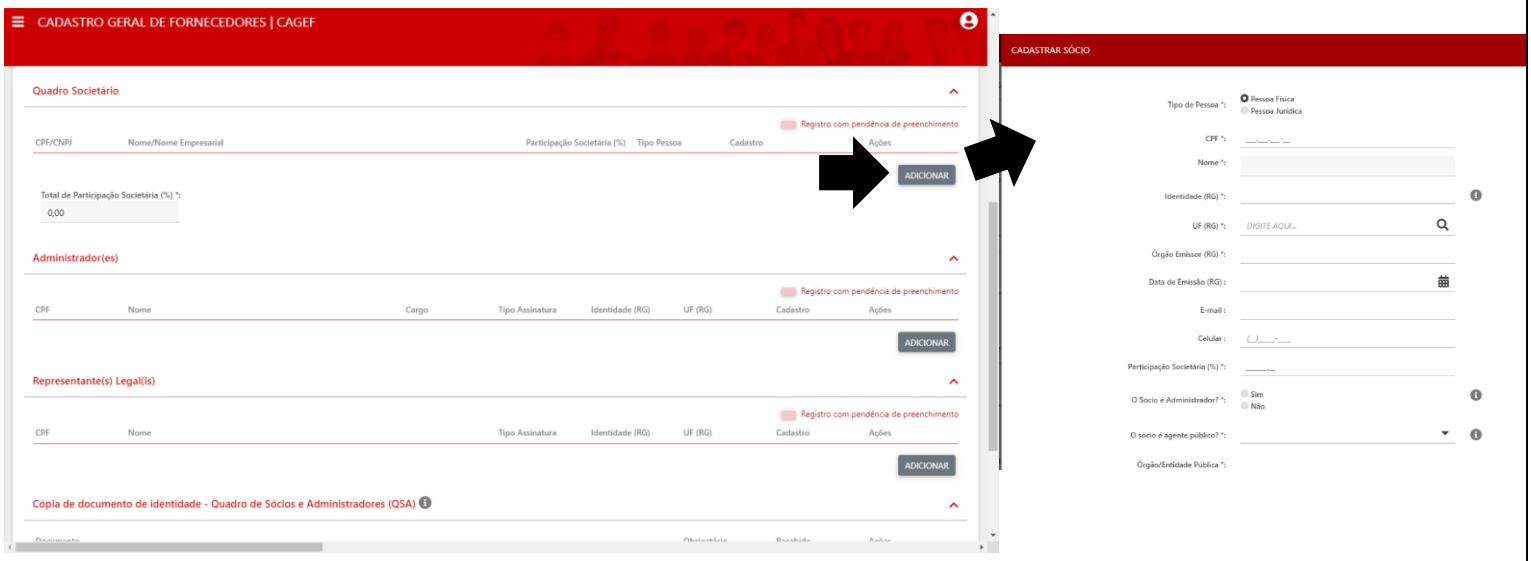


5.2. Na hipótese de sua empresa possuir um Representante Legal, que não seja Sócio/Administrador, ou caso nenhum Sócio/Administrador tenha sido recuperado na integração dos sistemas, clique no comando *Adicionar,* preencha os dados e clique em Salvar.

Adicionar Representante Legal:



Adicionar Sócio/Administrador:

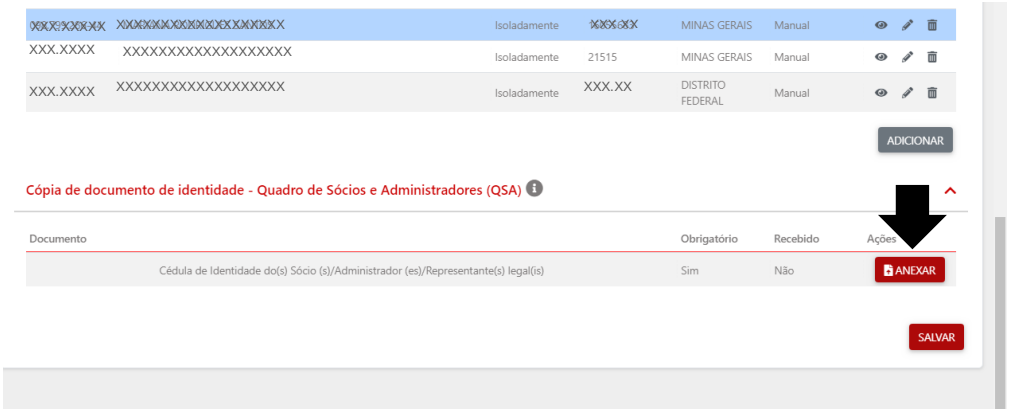


5.3. A inclusão da cópia dos documentos de identidade de todos os Representantes Legais da empresa é **obrigatória.** No conjunto *Cópia de documento de identidade - Quadro de Sócios e Administradores (QSA)* clique em *Anexar*.

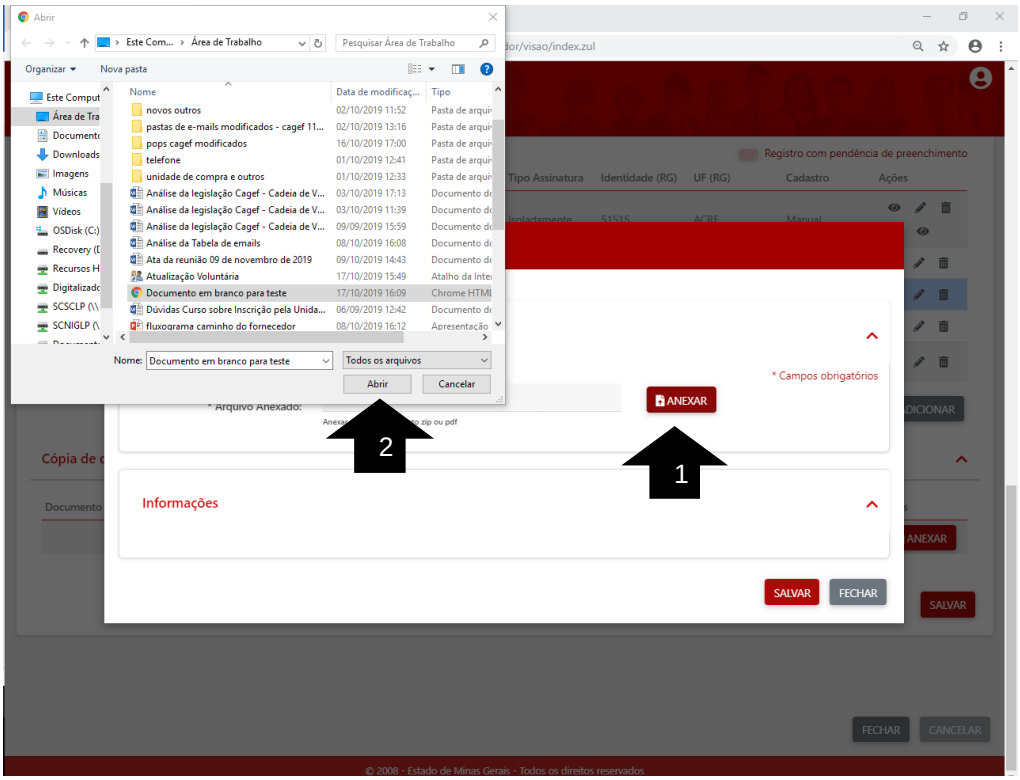
Obs. Se houver alguma alteração no quadro de sócios/administradores/Representantes Legais, será necessário adicionar novo arquivo.

⚠ ATENÇÃO ⚠

Para que o sistema aceite, os documentos devem ser transformados em um arquivo único em formato PDF ou ZIP.

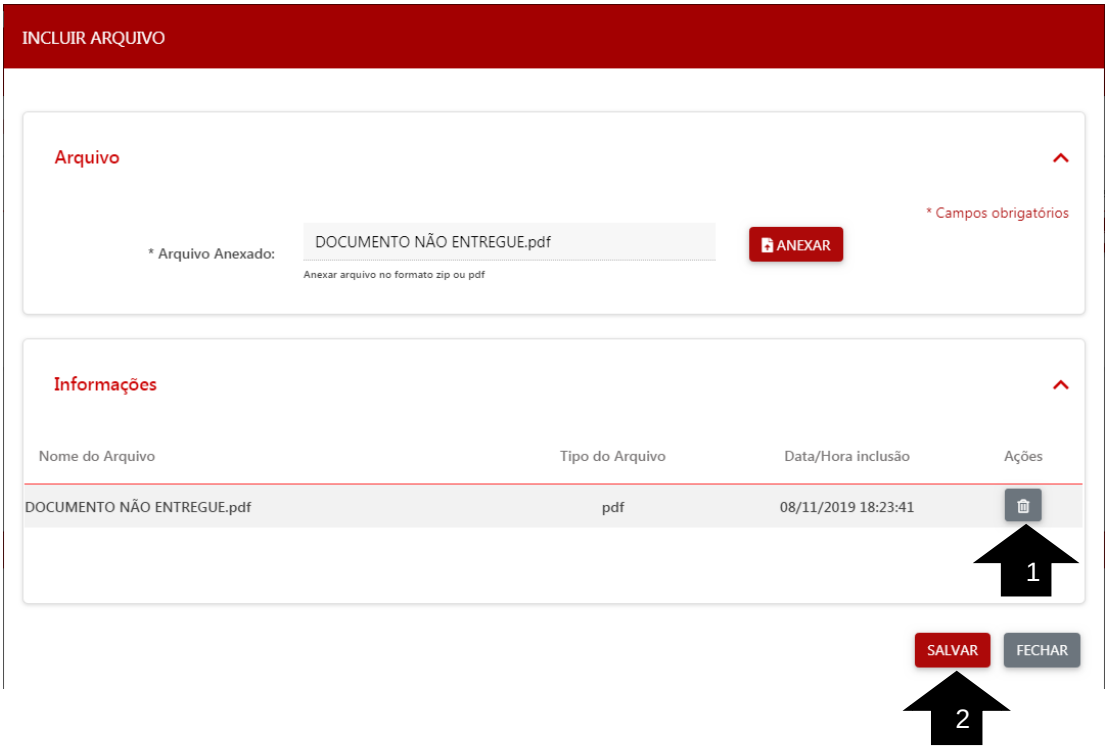


5.3.1. Aparecerá uma janela para inclusão do arquivo, clique em *Anexar*. Na nova janela selecione o arquivo e clique em *Abrir*.



5.3.2. O arquivo aparecerá no conjunto *Informações*. Caso seja necessário alterar o documento incluído, você poderá excluir o arquivo selecionado clicando no ícone (Excluir o anexo).

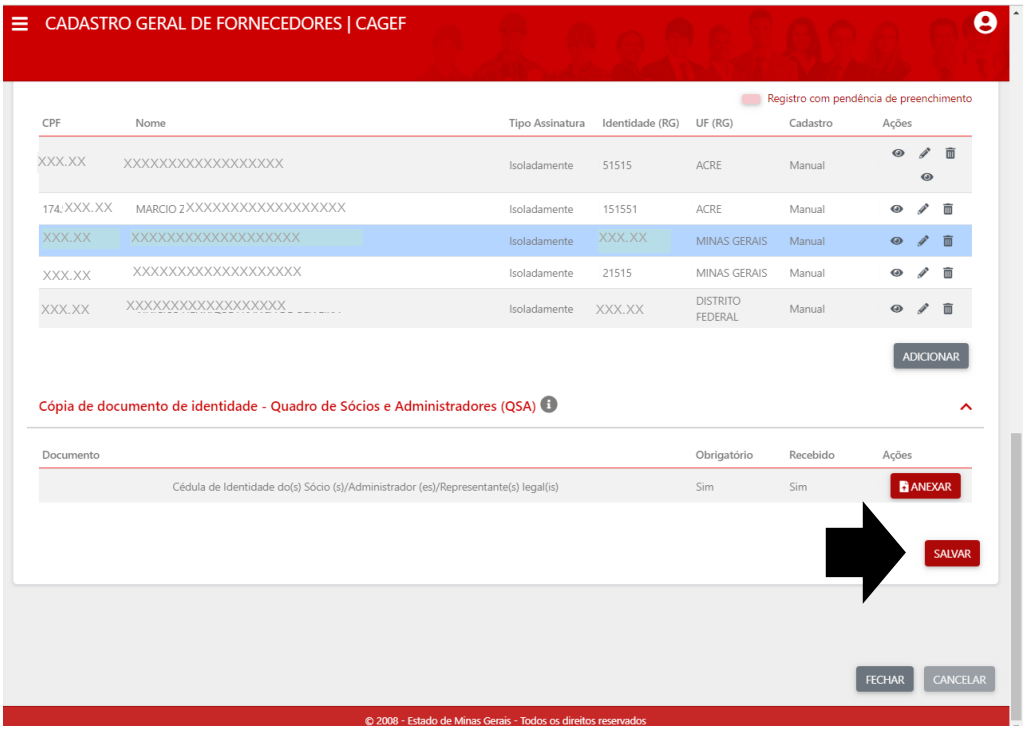
Depois clique em *Salvar*.



⚠ ATENÇÃO ⚠

- Caso clique na opção “Fechar”, o arquivo selecionado não será anexado.
- Para confirmação da inclusão do documento, confira se a coluna Recebido está preenchida com “Sim”.
- Na hipótese da necessidade de substituição/correção do arquivo incluído, você deverá repetir o processo de anexação, que irá subscrever o documento anterior.

5.4. Após preenchidas todas as informações obrigatórias da aba *Contrato Social e complementação das informações dos Sócio, Administradores e Representantes Legais*, clique em *Salvar*.



6. <u>4ª aba – Dados do Representante</u>

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.

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). Vale lembrar que essas representações podem ser exercidas pela mesma pessoa física.

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

6.1. No conjunto de *Dados da Unidade Cadastradora*, clique em *Buscar Unidade* para selecionar a unidade cadastradora responsável pela análise e aprovação de seu cadastro.

⚠ ATENÇÃO ⚠

Caso sua solicitação contenha documento(s) marcado(s) com o tipo de entrega física, esse(s) deverá(ão) ser enviado(s) para o endereço da unidade selecionada.

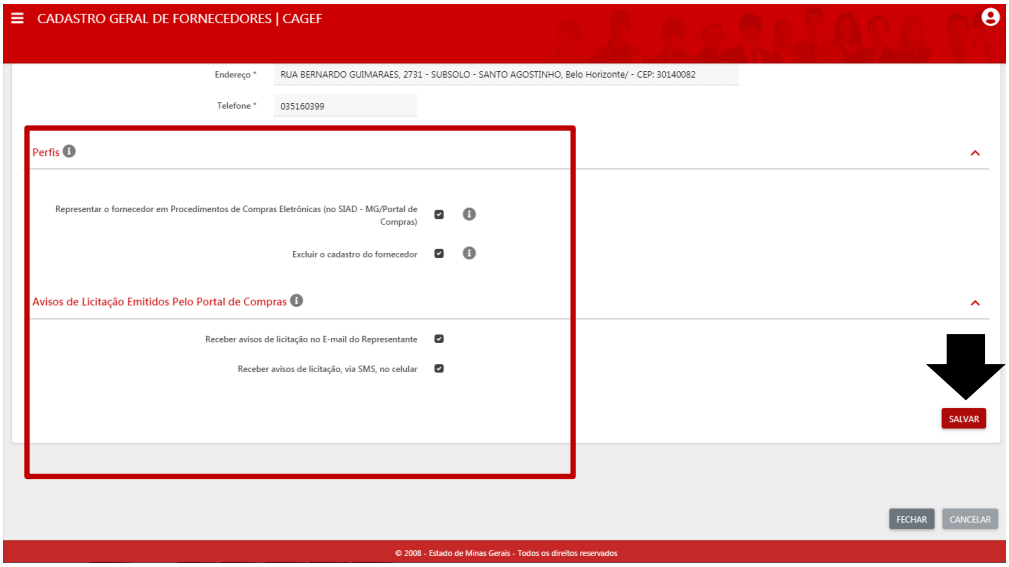
6.1.1. O sistema abrirá uma janela com os *Dados da Unidade Cadastradora*. Clique na Unidade desejada.

6.2. 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:

- 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*.

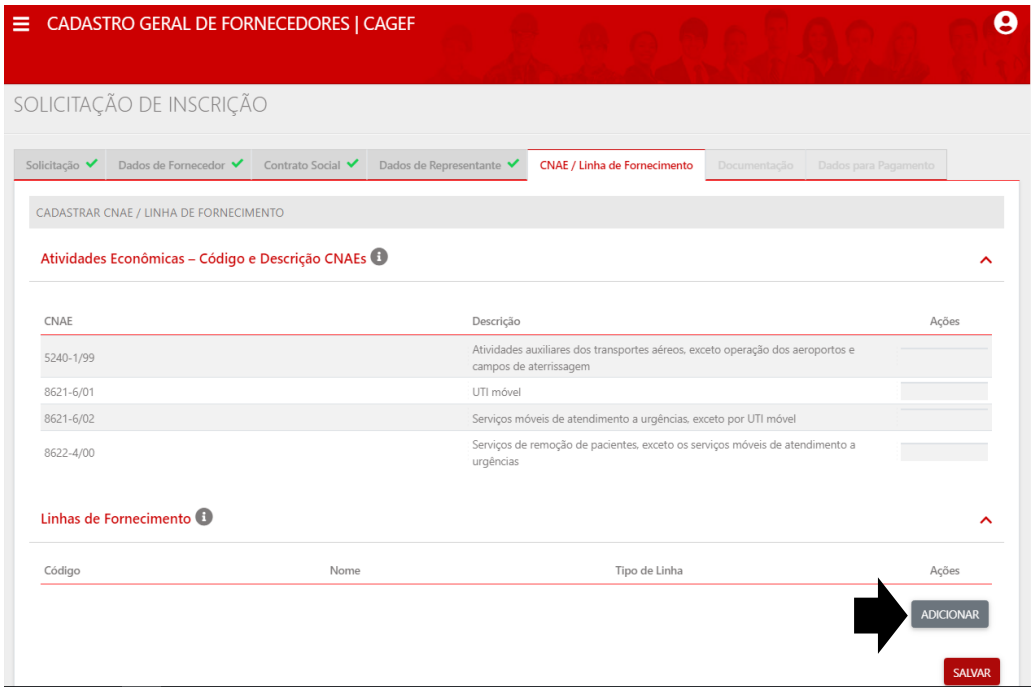


7. <u>5ª aba – CNAE/Linha de Fornecimento.</u>

O(s) CNAE(s) da sua empresa são recuperados da 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*.

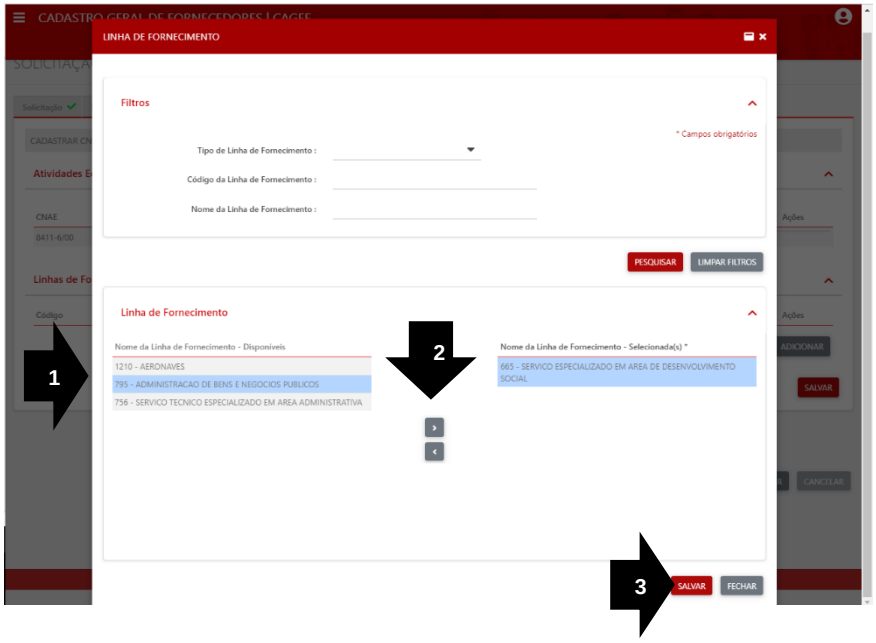
As linhas de fornecimento são disponibilizadas para inclusão de acordo o CNAE(s) informado no conjunto *Atividades Econômicas – Código e Descrição CNAEs* e deverão ser selecionadas conforme o interesse para recebimento dos avisos de licitações.

No conjunto *Linhas de Fornecimento*, clique em *Adicionar*.

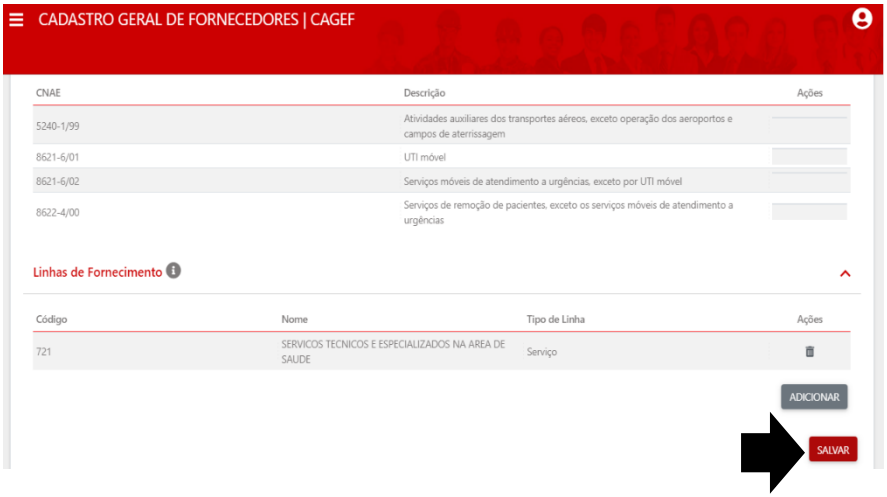


7.1. Na janela *Linha de Fornecimento*, escolher dentre as linhas disponíveis pelo seu CNAE.

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*.

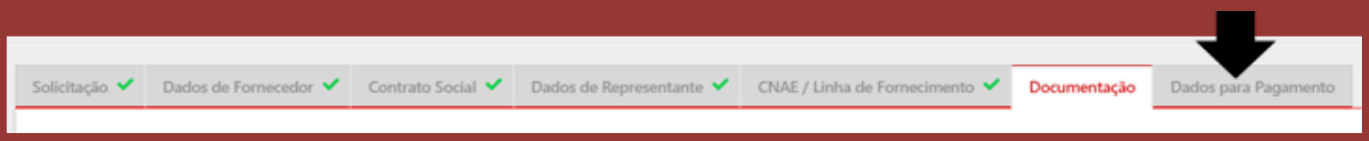


7.2. Depois de preencher a aba com as linhas de fornecimento desejadas, clique no comando *Salvar* para finalizar essa etapa.



⚠ATENÇÃO ⚠

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



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.

Antes de avançar para aba "Documentação" e finalizar sua solicitação, caso tenha interesse em preencher essas informações, utilize o manual "Como preencher dados para pagamento" - disponível na página de Orientações para os Fornecedores, no Portal de Compras. Após preenchida as informações da aba "Dados para Pagamento", retorne para o passo 8 deste manual.

Caso não tenha interesse em preenche-las agora, siga para normalmente para o passo 8 – logo abaixo.

8. <u>6ª aba – Documentação</u>

O rol de documentos varia de acordo com a Natureza Jurídica do fornecedor. Essa relação está disponível no arquivo de Documentos Cagef, na página de Orientações para os fornecedores, no Portal de Compras.

Leia as instruções da aba que explicam sobre documentos obrigatórios e opcionais e suas vantagens em entrega-los ao Cagef, e também sobre os tipos de entregas: física e digital.

Os documentos marcados em vermelho ainda se encontram pendentes de: seleção do tipo de entrega, inclusão do arquivo e/ou assinatura digital.

⚠ATENÇÃO ⚠

- 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.

- Caso você tenha informado, na aba "Dados do Fornecedor", que esse **CNPJ foi incorporado por outra(s) empresa(s), os documentos a serem incluídos deverão ser da(s) Incorporadora(s)**.

Se empresa foi incorporada por mais de um CNPJ, você deverá inclui em um **único arquivo** os documentos de todos os CNPJ's.

Na opção *Ações* você poderá:

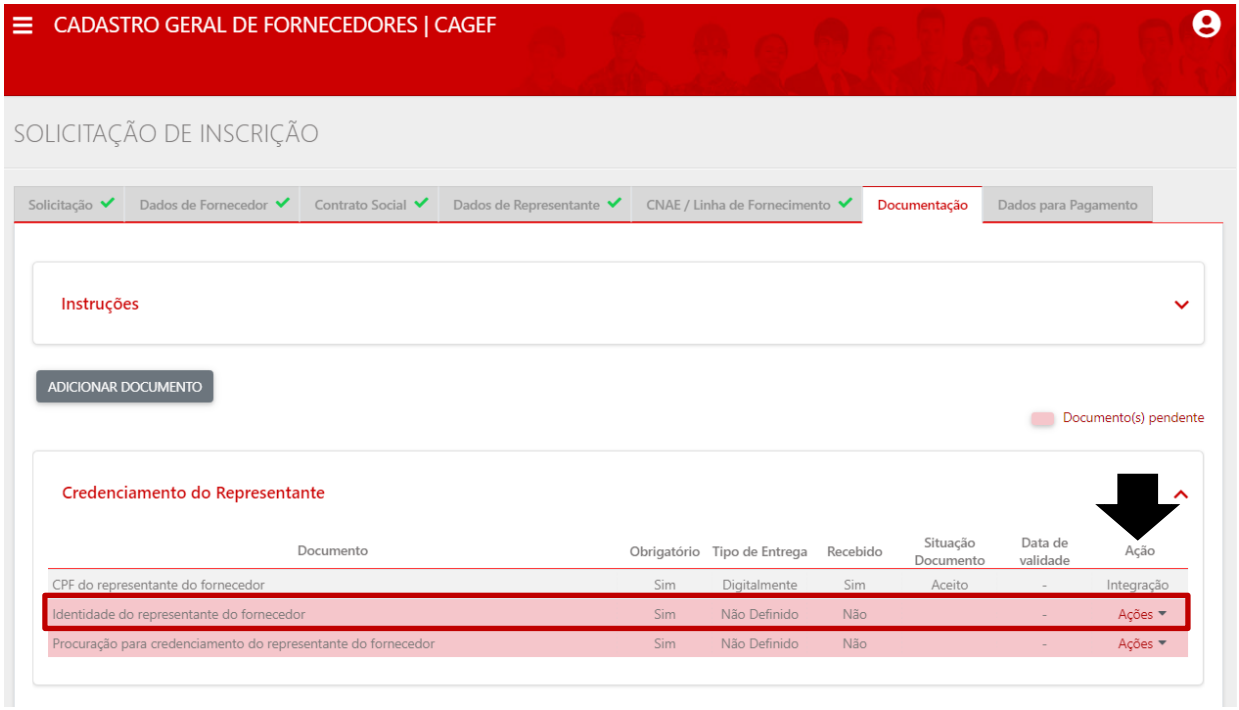
a) Visualizar: nesta opção você poderá visualizar o conteúdo do documento gerado pelo sistema e <u>que deve ser assinado digitalmente pelo Representante legal do fornecedor</u>. Neste caso seguir o passo 8.3 e 8.4.

b) Assinar digitalmente: essa opção é apresentada somente se o usuário for **<u>também</u>** 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.

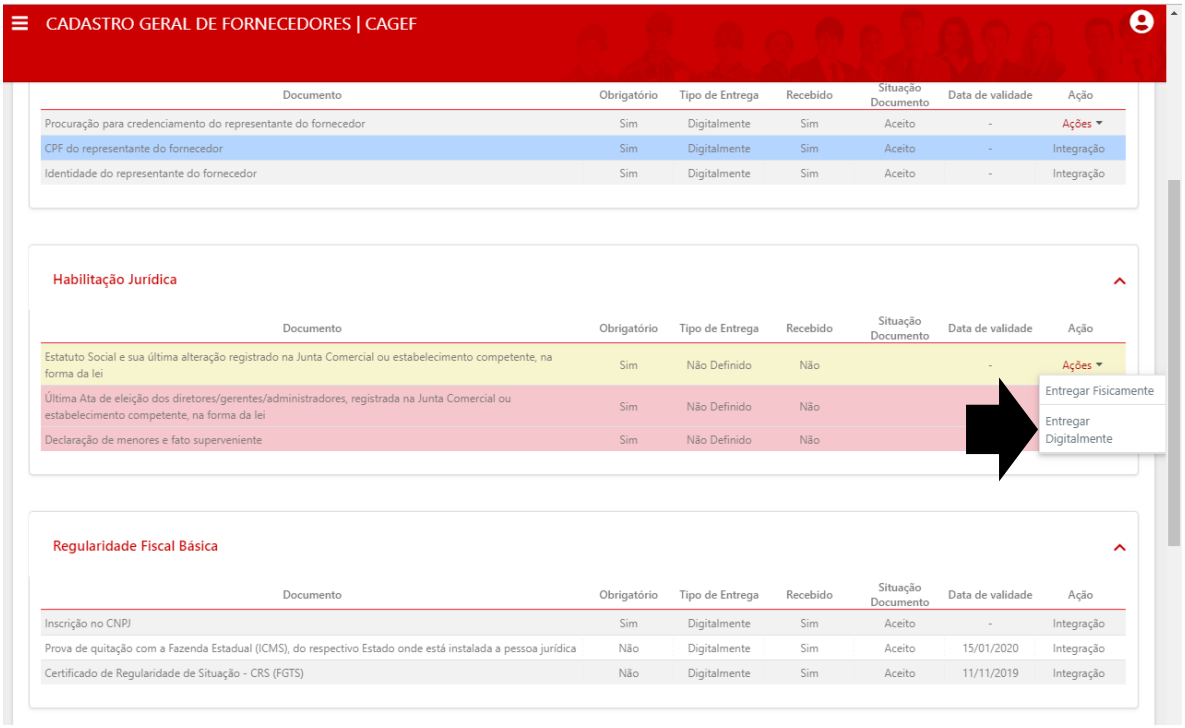
e) Excluir documento: essa opção é apresentada somente se o documento for de entrega facultativa. Ao excluir, esse documento não contemplará o rol de documentação entregue ao CAGEF.



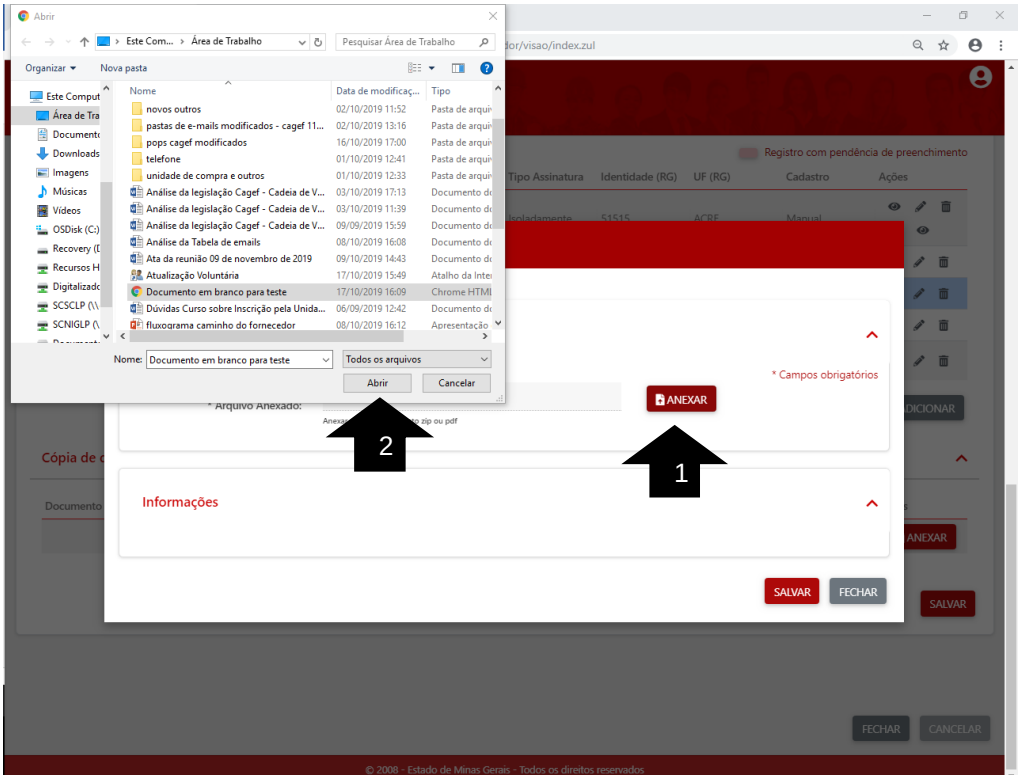
8.1. Por linha de documento selecione o tipo de entrega, conforme descrito acima.

OBS: Ressaltamos que os documentos marcados como Integração não possuem nenhuma ação a ser realizada e os que são gerados pelo próprio sistema podem apenas ser assinados digitalmente.

8.1.1. Entregar digitalmente – ao marcar esse tipo de entrega o sistema irá solicitar a inclusão do arquivo.

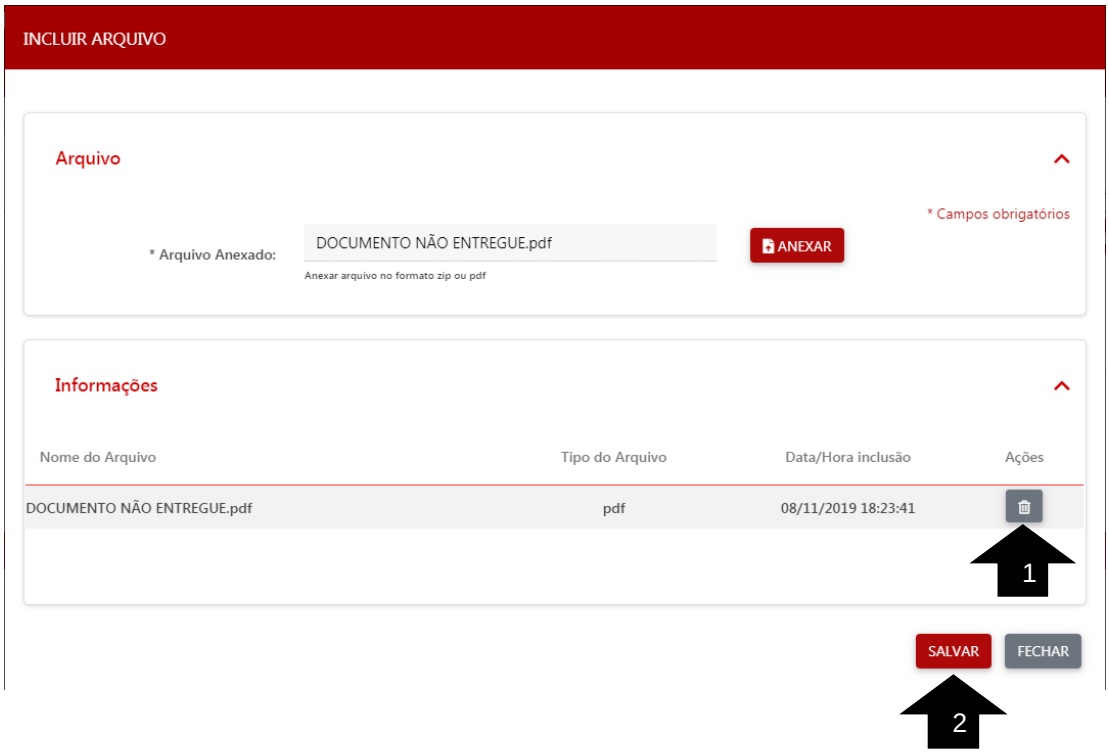


8.1.1.1. Aparecerá uma janela para inclusão do arquivo, clique em *Anexar*. Na nova janela selecione o arquivo e clique em *Abrir*.



8.1.1.2. O arquivo aparecerá no conjunto *Informações*. Caso seja necessário alterar o documento incluído, você poderá excluir o arquivo selecionado clicando no ícone (Excluir o anexo).

Depois clique em *Salvar*.



⚠ATENÇÃO ⚠

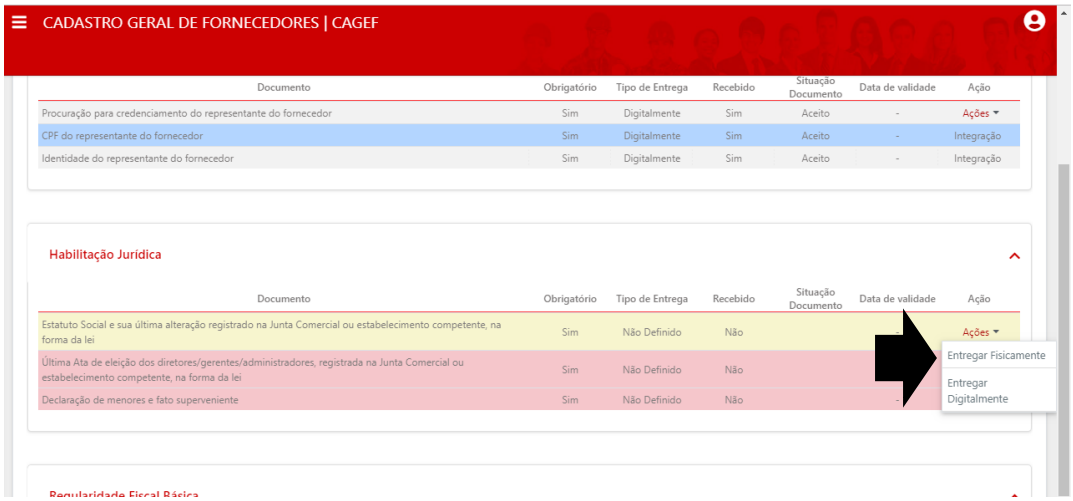
- **Nas entregas digitais, aceitaremos apenas documentos que possuam autenticação digital, isto é, que possuam selo cartorial ou de Junta Comercial com QRCode ou Código validador.**
- Caso clique na opção “Fechar”, o arquivo selecionado não será anexado. Para inclusão posterior desse arquivo, clique em “Incluir arquivo” na coluna Ações e siga os passos acima.
- Para confirmação da inclusão do documento, confira se a coluna Recebido está preenchida com “Sim”.
- Para baixar o arquivo anexado, clique em “Baixar arquivo” na coluna Ações.
- Na hipótese da necessidade de substituição/correção do arquivo incluído, você deverá repetir o processo de anexação, clicando em “Incluir arquivo” na coluna Ações e siga os passos acima. Esse processo irá subscrever o documento anterior.

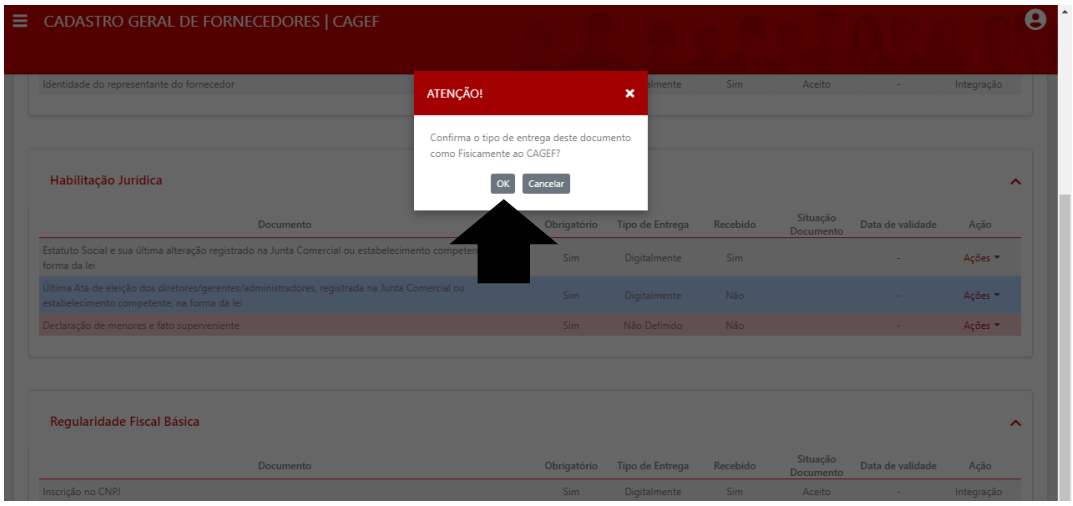
8.1.2. Entregar fisicamente - ao marcar esse tipo de entrega o usuário deverá apenas confirmar a opção.

Esse documento deverá ser entregue no Protocolo Central da Cidade Administrativa, sendo:

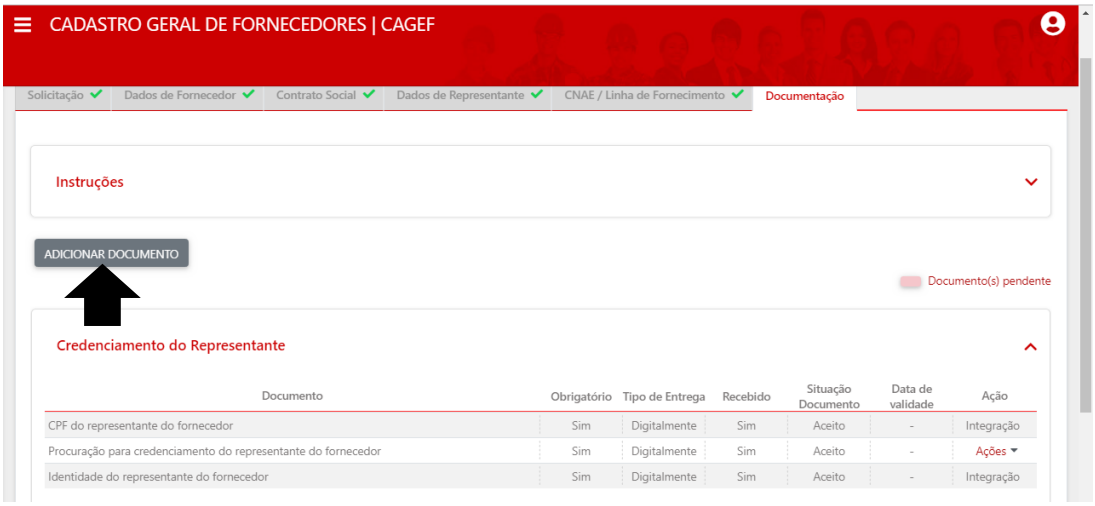
I) via correio: original ou em cópia autenticada em cartório;

II) presencialmente: original, em cópia autenticada em cartório ou apresentação do original para autenticação do servidor público.

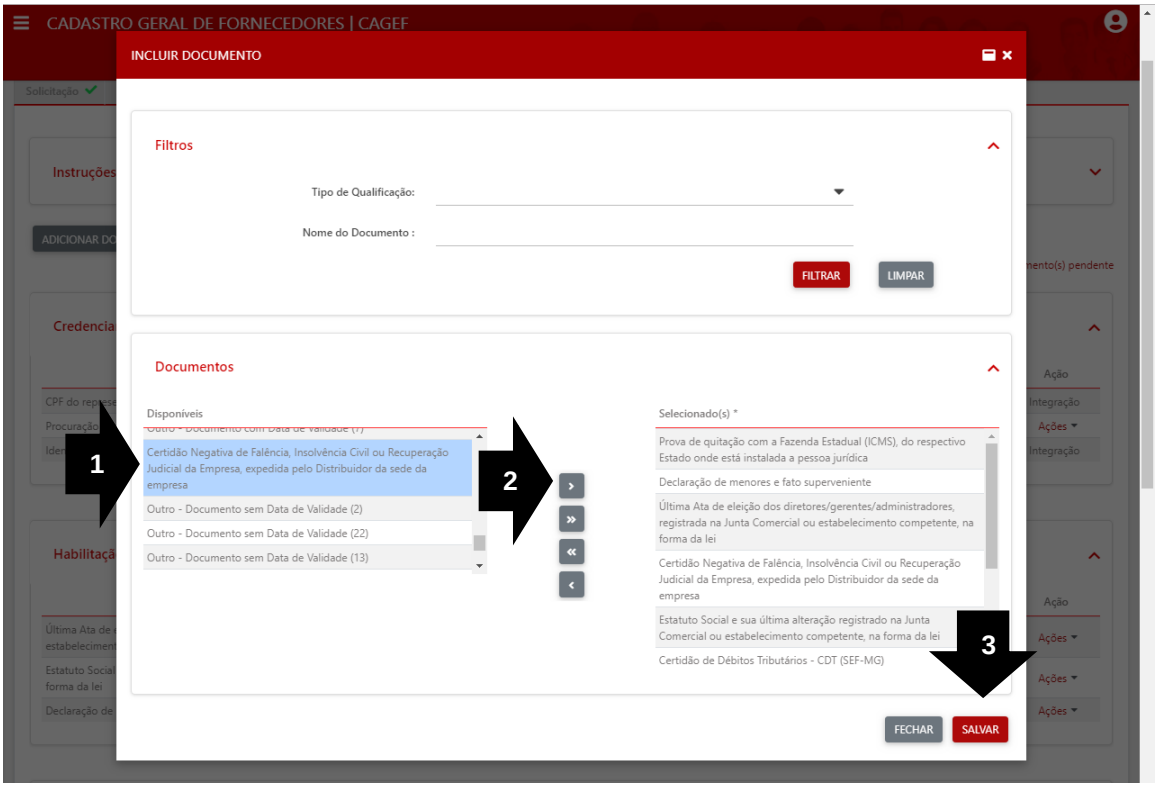




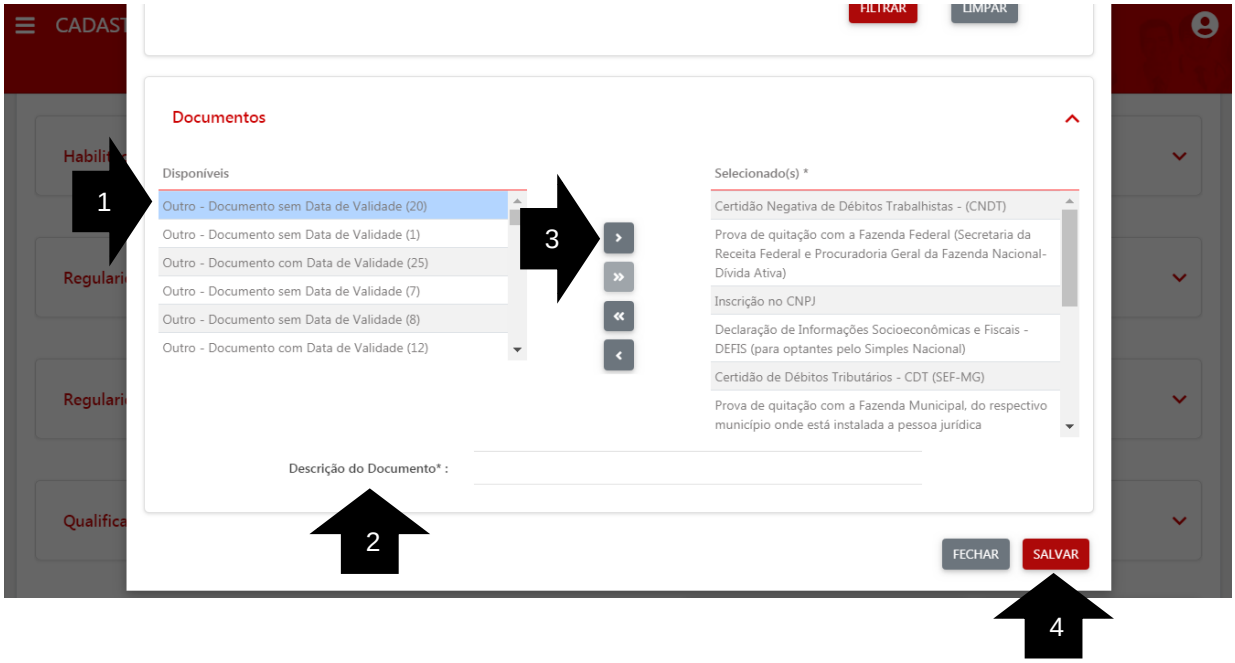
8.2. Para adicionar outros documentos que não fazem parte do rol padrão do CAGEF ou se você excluiu indevidamente algum documento através da opção “Excluir Documento”, clique em *Adicionar documento*.



8.2.1. Aparecerá a janela *Incluir Documento*, selecione o documento que deseja adicionar dentro das opções disponíveis, clique no ícone e depois em Salvar.



Obs: Caso você selecione as opções “Outro – Documento com Data de Validade” ou “Outro- Documento sem Data de Validade” o sistema obrigará que você informe a *Descrição do documento* no final da janela. Depois clique no ícone e depois em Salvar



8.3. Confira toda a aba *Documentação*, considerando:

8.3.1. Se todos os documentos obrigatórios e os facultativos que o fornecedor deseja entregar tiveram o tipo de entrega selecionado e a inclusão do arquivo, se for o caso.

IMPORTANTE: para os documentos da *"Declaração de Menores e Fato Superveniente"* e, se for o caso, a *"Procuração para credenciamento do representante do fornecedor", seguir o passo 8.4.*

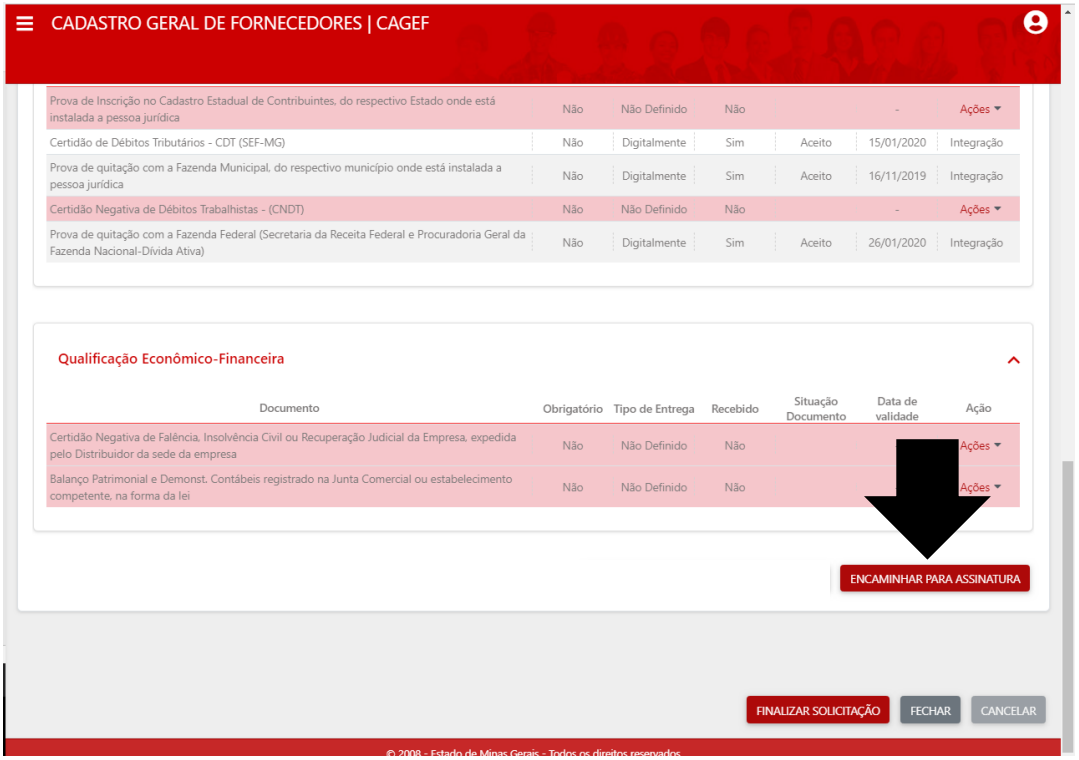
8.3.2. Se algum documento conste marcado com a coluna "Situação do Documento" como Não Aceito, significa que o fornecedor se encontra em debito com o órgão emissor dessa certidão, a qual obtemos via integração de sistema. Caso possua um documento que comprove sua regularidade, é possível incluir clicando em "Incluir arquivo" na coluna Ações.

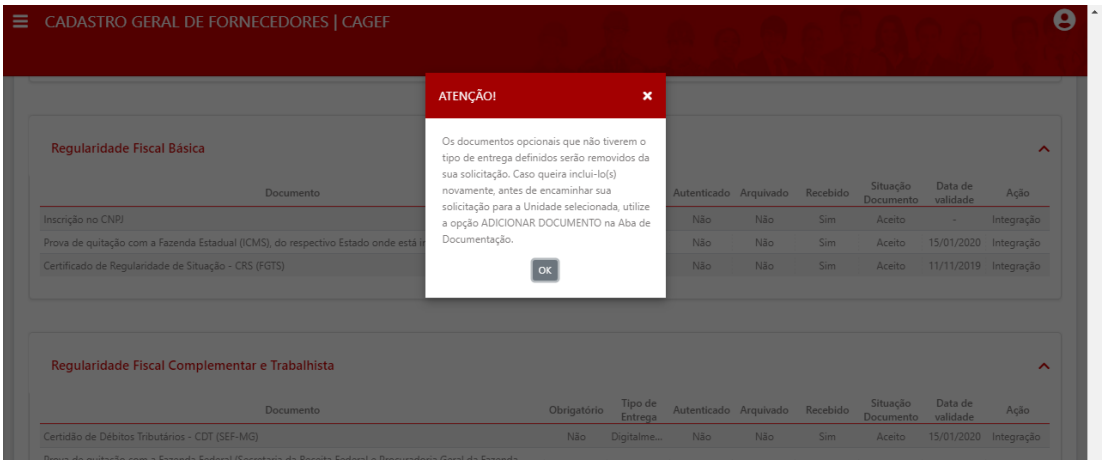
8.4. Para os documentos da *"Declaração de Menores e Fato Superveniente"* e, se for o caso, a *"Procuração para credenciamento do representante do fornecedor"*, gerados pelo sistema Cagef deve-se considerar:

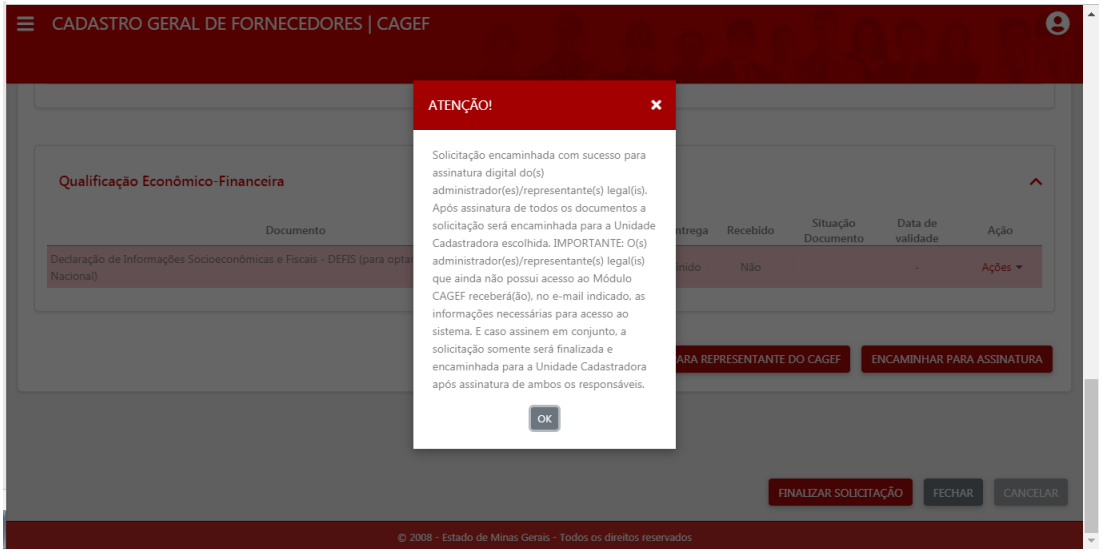
a) Se o Usuário/representante Cagef também é um Representante Legal da empresa e assina isoladamente, ele deverá assinar o documento e finalizar a solicitação. Nesse caso, seguir passos 1 e 2.1 do OPF 04 – Assinar digitalmente.

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 e encaminhar a solicitação para assinatura dos demais. Nesse caso, o usuário deverá seguir 1 e 2.1 do OPF 04 – Assinar digitalmente e os demais representantes deverão então seguir os passos 1 e 2.2 do OPF.

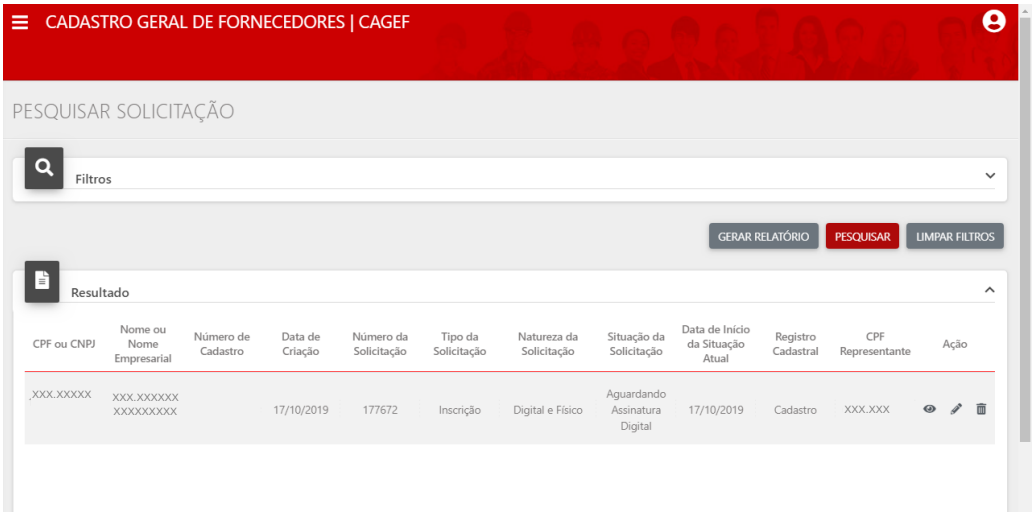
c) Se o Usuário/representante CAGEF não for um Representante legal, ele deverá encaminhar a solicitação para assinatura, conforme imagens abaixo. Os representantes legais deverão assinar os documentos conforme os passos 1 e 2.2 do OPF 04 – Assinar digitalmente.


CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES | CAGEF
Prova de Inscrição no Cadastro Estadual de Contribuintes, do respectivo Estado onde está instalada a pessoa jurídica | Não | Não Definido | Não | - | Ações
Certidão de Débitos Tributários - CDT (SEF-MG) | Não | Digitalmente | Sim | Aceito | 15/01/2020 | Integração
Prova de quitação com a Fazenda Municipal, do respectivo município onde está instalada a pessoa jurídica | Não | Digitalmente | Sim | Aceito | 16/11/2019 | Integração
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - (CNDT) | Não | Não Definido | Não | - | Ações
Prova de quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) | Não | Digitalmente | Sim | Aceito | 26/01/2020 | Integração
Qualificação Econômico-Financeira
Documento | Obrigatório | Tipo de Entrega | Recebido | Situação Documento | Data de validade | Ação
Certidão Negativa de Falência, Insolvência Civil ou Recuperação Judicial da Empresa, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa | Não | Não Definido | Não | Ações
Balanço Patrimonial e Demonst. Contábeis registrado na Junta Comercial ou estabelecimento competente, na forma da lei | Não | Não Definido | Não | Ações
ENCAMINHAR PARA ASSINATURA
FINALIZAR SOLICITAÇÃO
FECHAR
CANCELAR
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados


CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES | CAGEF
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.
OK
Regularidade Fiscal Básica
Documento | Autenticado | Arquivado | Recebido | Situação Documento | Data de validade | Ação
Inscrição no CNPJ | Não | Não | Sim | Aceito | - | Integração
Prova de quitação com a Fazenda Estadual (ICMS), do respectivo Estado onde está i | Não | Não | Sim | Aceito | 15/01/2020 | Integração
Certificado de Regularidade de Situação - CRS (FGTS) | Não | Não | Sim | Aceito | 11/11/2019 | Integração
Regularidade Fiscal Complementar e Trabalhista
Documento | Obrigatório | Tipo de Entrega | Autenticado | Arquivado | Recebido | Situação Documento | Data de validade | Ação
Certidão de Débitos Tributários - CDT (SEF-MG) | Não | Digitalme... | Não | Não | Sim | Aceito | 15/01/2020 | Integração


CADASTRO GERAL DE FORNECEDORES | CAGEF
ATENÇÃO!
Solicitação encaminhada com sucesso para assinatura digital do(s) administrador(es)/representante(s) legal(is). Após assinatura de todos os documentos a solicitação será encaminhada para a Unidade Cadastradora escolhida. IMPORTANTE: O(s) administrador(es)/representante(s) legal(is) que ainda não possui acesso ao Módulo CAGEF receberá(ão), no e-mail indicado, as informações necessárias para acesso ao sistema. E caso assinem em conjunto, a solicitação somente será finalizada e encaminhada para a Unidade Cadastradora após assinatura de ambos os responsáveis.
OK
Qualificação Econômico-Financeira
Documento | Recebido | Situação Documento | Data de validade | Ação
Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais - DEFIS (para opta Nacional) | Não | - | Ações
ARA REPRESENTANTE DO CAGEF
ENCAMINHAR PARA ASSINATURA
FINALIZAR SOLICITAÇÃO
FECHAR
CANCELAR
© 2008 - Estado de Minas Gerais - Todos os direitos reservados

8.5. Após Finalizar Solicitação ou Encaminhar para Assinatura, o sistema redirecionará para a tela de Pesquisar Solicitação. Nesta tela serão apresentadas as informações vinculadas a sua solicitação. Para saber mais verifique o manual Acompanhar solicitação, no Portal de Compras.



PRONTO!

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail: cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br