

**TÍTULO: SOLICITAR ALTERAÇÃO DE DADOS OU DE DOCUMENTOS NO CAGEF (PERFIL USUÁRIO)**DATA:
09/2019

PALAVRA(S) CHAVE(S):

Alteração, atualização, dados, documentos, nato-digitais, físicos, integração de sistemas

ABRANGÊNCIA

Este procedimento abrange a abertura, preenchimento e envio de solicitações de alteração de dados e de documentos no sistema Cagef pelos usuários fornecedores.

ATUALIZAÇÕES:

V. 1.1 em 12/11/2019: Atualizado com alteração de link de Solicitação de inscrição de fornecedor.

V. 1.2 em 14/04/2021: Atualizado com as informações de Incorporação e aba "Dados para Pagamento", incluídos para atendimento as demandas do GRP.

REFERÊNCIAS LEGAIS

Decreto nº 47.524, de 06 de novembro de 2018 - Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedoros no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e dá outras providências.

Resolução SEPLAG nº 93, de 28 de novembro de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Cadastro Geral de Fornecedoros – Cagef, regulamentado pelo Decreto nº 47.524, de 6 de novembro de 2018.

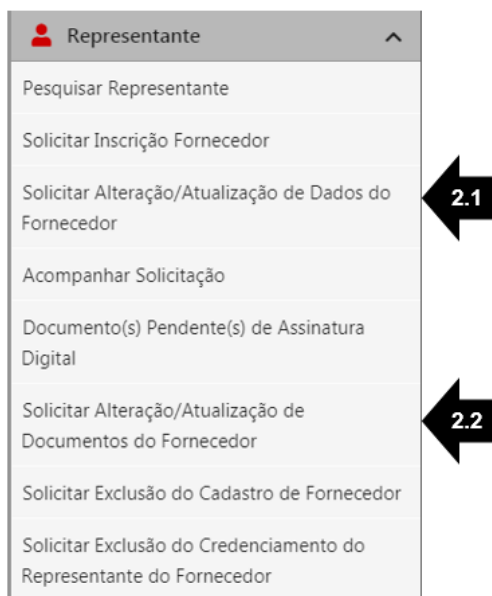
PASSO A PASSO

Este procedimento deverá ser executado pelo fornecedor para manter seus dados e documentos atualizados.

Saiba de antemão quais dados e documentos precisam ser atualizados no seu cadastro, pois assim você poderá escolher qual solicitação se aplica melhor ao seu caso.

1. Para começar, faça o login no Cagef com seu usuário e senha. Na tela seguinte, clique nas três barras horizontais localizadas no canto esquerdo superior e então clique em "Representante".

2. Escolha o tipo de solicitação que deseja criar.



A escolha do tipo de solicitação depende de quais informações você deseja atualizar junto ao Cagedf.

⚠️ ATENÇÃO ⚠️

Se entre as informações que você deseja atualizar estão aquelas referentes a credenciamento de representante, habilitação jurídica e/ou balanço patrimonial, deverá ser aberta a **solicitação de alteração de DADOS (3)**.

Se você deseja apenas atualizar certidões negativas ou documentos de qualificação técnica, abra uma **solicitação de alteração de DOCUMENTOS (3.6)**.

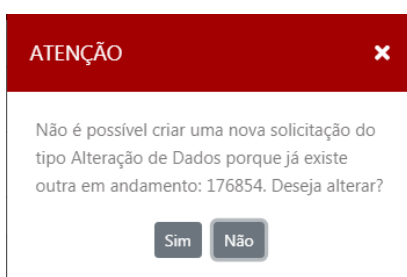
A diferença é que a **solicitação de dados**, por envolver mais complexidade na análise, **tem prazo de até 15 dias** para ser aprovada.

A **solicitação de documentos**, por sua vez, tem procedimento mais simples e é aprovada com **apenas 02 dias úteis!**

2.3. Em ambos os casos, os CNPJ's ou CPF's aos quais você está vinculado aparecerão no final da rolagem da tela. Depois de selecionar a opção escolhida, clique no lápis para criar solicitação.



Obs.: Se já houver outra solicitação aberta do mesmo tipo, o sistema não permitirá abrir uma nova e emitirá a seguinte mensagem:



Ao clicar “Sim”, você será levado para a tela inicial da solicitação. Ao clicar “Não”, ele voltará para a tela anterior.

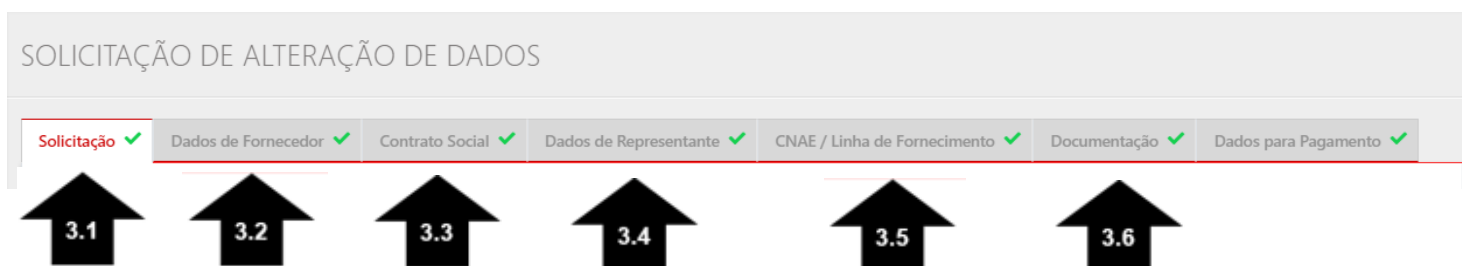
3. SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DADOS

⚠ ATENÇÃO ⚠ Se você selecionou a opção Solicitação de Alteração de Documentos, pule para o passo 3.6.

A solicitação de alteração de dados é composta por seis abas e você deverá passar por todas elas para finalizar a solicitação. Elas se parecem com as abas que você preencheu para realizar a inscrição do fornecedor no Cagef.

Para consultar o passo a passo de inscrição, acesse o seguinte link:

http://www.compras.mg.gov.br/images/Fornecedores/OPF_05_V.1.1 - Solicitar_inscri%C3%A7%C3%A3o_de_fornecedor.pdf



Caso tenha sido contratado e queira informar/alterar os dados de como sua empresa irá receber os pagamentos do Estado de Minas Gerais, as informações devem ser preenchidas na aba “Dados para Pagamento”, disponível após a aba “Documentação”.

Se a atualização for apenas destes dados, utilize o manual “[Como preencher dados para pagamento](#)”.

3.1. Aba Solicitação

A primeira aba contém as informações básicas da solicitação e não há preenchimento. Você pode passar direto para a próxima aba.

3.2. Aba Dados de Fornecedor

Nesta aba há informações de constituição da empresa, dados de endereço (que são validados junto aos Correios) e de contato do fornecedor.

⚠ ATENÇÃO ⚠

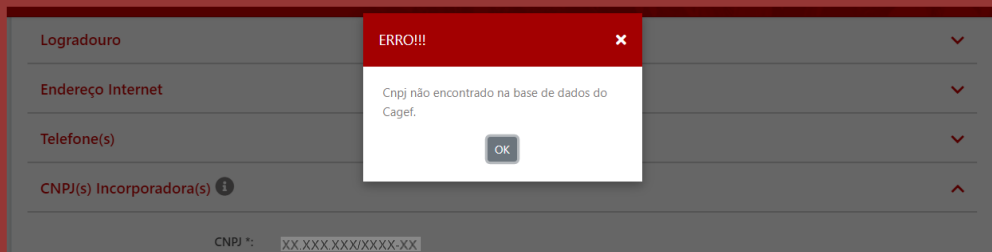
Nesta e em outras abas, alguns dados poderão vir preenchidos e não poderão ser editados! Esses dados vieram por integração de sistemas. Se houver incorreção, gentileza contatar o órgão de origem da informação (Receita Federal ou a Junta Comercial de MG).

Caso sua empresa tenha sido incorporada por outra, é nesta aba que você deverá atualizar essa informação.

Na pergunta *Essa empresa foi incorporada?*, marque 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.

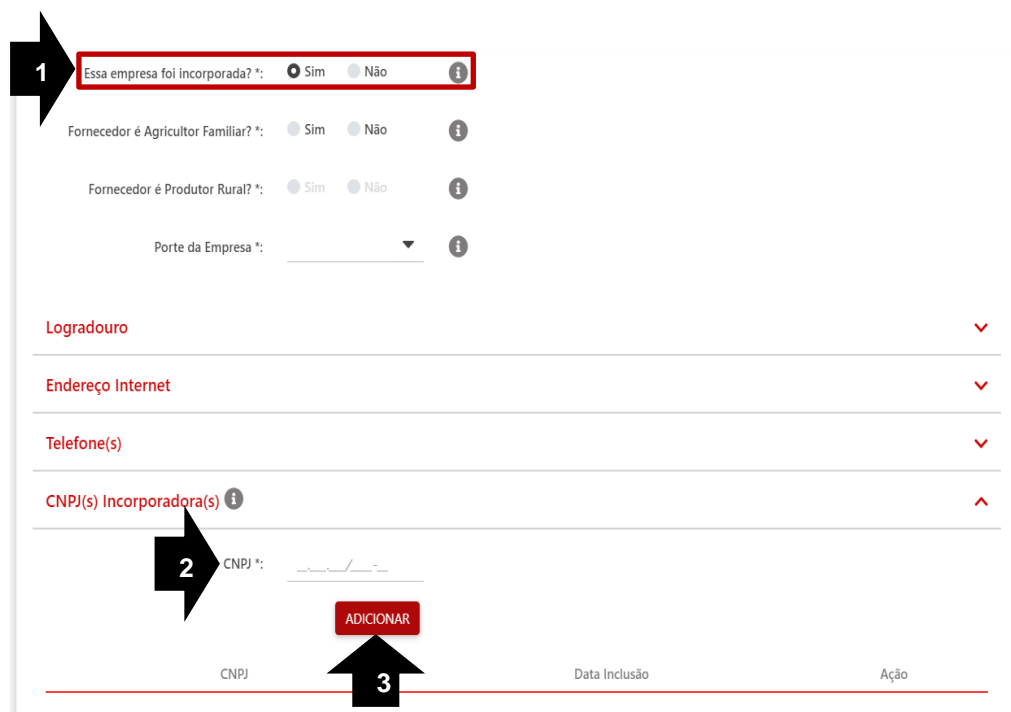
⚠️ ATENÇÃO ⚠️

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



- Os documentos a serem incluídos na aba “Documentação” deverão ser da Incorporadora.

Caso a empresa tenha sido incorporada por mais de um CNPJ, você deverá incluir 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 – SIAF permitirá a troca do credor cadastrado para o CNPJ da Incorporadora.

Clique em “SALVAR” no final da página.

3.3. Aba Contrato Social

Nesta aba há informações sobre o capital social e o quadro societário da empresa.

Se necessário, edite os dados dos sócios, administradores e representantes legais.

Obs.: Se for registrado um novo representante legal, o upload de seu documento de identificação é **OBRIGATÓRIO**.

Clique em “SALVAR” no final da página.

3.4. Aba Dados de Representante

Nesta aba você poderá atualizar seus próprios dados como representante da empresa, exceto o endereço de e-mail, que pode ser atualizado pela funcionalidade “Pesquisar Representante”.

3.5. Aba CNAE/Linha de Fornecimento

Esta aba contém a informação dos CNAE's vinculados à empresa, que é buscada via integração de sistemas.

Com base nos CNAE's, é possível selecionar as linhas de fornecimento para as quais a empresa deseja receber avisos de licitações.

⚠ 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 preenchidas na aba “Dados para Pagamento”, disponível após a aba “Documentação”.



Ressaltamos que essas informações não são obrigatórias para atualização dos demais dados no Caged e não são analisadas por nossa equipe, porém serão obrigatórias para a execução financeira, no caso de eventual contratação.

Antes de avançar para aba “”Documentação” e finalizar sua solicitação, caso tenha sido contratado pelo estado de Minas Gerais ou tenha interesse em preencher/atualizar 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 3.6 deste manual.

Caso não seja necessário ou não tenha interesse em preenche-las agora, siga para normalmente para o passo 3.6 – logo abaixo.

3.6. Aba Documentação ou SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS

⚠ ATENÇÃO ⚠

Se você criou uma solicitação de alteração de documentos no passo 2, o sistema o trouxe direto para este passo do procedimento!

Nesta aba, você poderá inserir os documentos que deseja atualizar por meio do botão “ADICIONAR DOCUMENTO”, localizado no final da página.

Documentação

ADICIONAR DOCUMENTO

Documento(s) pendente

Obs.: Nas solicitações de alteração de dados, se houve alguma alteração nas demais abas oriundas de preenchimento ou integração que estejam vinculadas a algum documento, o sistema incluirá esse documento como obrigatório automaticamente.

⚠ ATENÇÃO ⚠


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 incluir em um **único arquivo** os documentos de todos os CNPJ's.

As demais certidões a serem atualizadas deverão ser incluídas por meio da funcionalidade “ADICIONAR DOCUMENTOS”.

3.6.1. Na tela de “Incluir Documento” você pode filtrar por tipo de qualificação ou pelo nome do documento, para selecionar o documento desejado.

A interface "INCLUIR DOCUMENTO" apresenta uma barra de título vermelha com o texto "INCLUIR DOCUMENTO" e ícones de menu e fechar. Abaixo, há uma seção "Filtros" com um campo "Tipo de Qualificação:" e um campo "Nome do Documento:". O campo "Tipo de Qualificação:" está aberto, mostrando uma lista de opções: "Regularidade Fiscal Complementar e Trabalhista", "Qualificação Econômico-Financeira", "Regularidade Fiscal Básica", "Outros" e "Qualificação Técnica". Há botões "FILTRAR" e "LIMPAR" ao lado. Abaixo, a seção "Documentos" é dividida em "Disponíveis" e "Selecionado(s)". O painel "Disponíveis" contém uma lista de documentos, incluindo "Outro - Documento sem Data de Validade (24)", "Cartão Produtor Rural", "Registro No Conselho Regional De Serviço Social", "Registro De Veículo De Passageiros No Detran E Na Prefeitura", "Certificado De Empresa De Produtos Odontológicos No Conselho Regional De Odontologia" e "Outro - Documento com Data de Validade (13)". O painel "Selecionado(s)" está atualmente vazio. Entre os painéis, há botões de navegação: ">", ">>", "<<" e "<". Abaixo dos painéis, há um campo "Descrição do Documento*" e botões "FECHAR" e "SALVAR" na base da interface.

3.6.2. Selecione os documentos no painel à esquerda e use o botão  para que eles migrem para o painel à direita.

Quando for selecionado um documento “Outro”, lembre-se de preencher o campo “Descrição do Documento” para confirmar sua seleção.

Quando selecionar todos que deseja atualizar, clique em “SALVAR”.

3.6.3. Na tela seguinte, a lista dos documentos vai aparecer. Alguns poderão ser recuperados via integração de sistema e outros não. A seguir, veja o que fazer em cada caso:

Documento	Obrigatório	Recebido	Situação Documento	Data de validade	Ação	
Inscrição no CNPJ	Sim	Sim	Aceito	-	a Integração	
Prova de quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa)	Sim	Sim	b Não aceito	-	Ações ▾	
Certidão Negativa de Falência, Insolvência Civil ou Recuperação Judicial da Empresa, expedida pelo Distribuidor da sede da empresa	Não	Não Definido	Não	Não	Não	c Ações ▾ Entregar Fisicamente Entregar Digitalmente FIN Excluir Documento

a) **O documento foi recuperado via integração com situação “Aceito”**: não há nada a fazer, todas as informações necessárias foram coletadas automaticamente pelo nosso sistema.

b) **O documento foi recuperado via integração com situação “Não aceito”**: nesse caso, o fornecedor está com pendências junto ao órgão responsável pela emissão do documento. Se você tiver um documento atualizado e vigente, poderá entregá-lo seguindo as orientações do próximo item. Se não, compareça ao órgão responsável para regularizar a situação.

c) **O documento não foi recuperado e você precisa entregá-lo**: os documentos cuja autenticidade pode ser verificada por meio de código da internet poderão ser entregues digitalmente via upload a partir do seu próprio computador.

⚠ ATENÇÃO ⚠

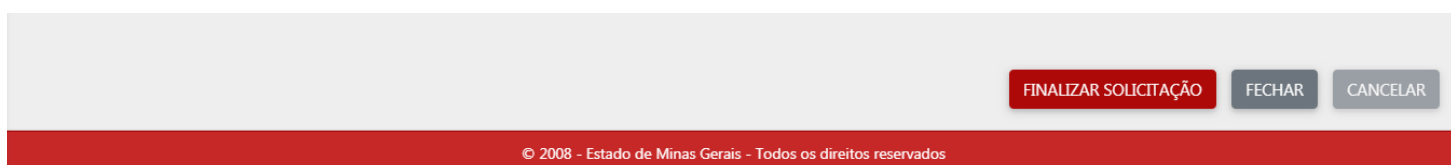
O sistema aceita apenas arquivos em formato .pdf.

Quando o documento for composto de mais de um arquivo, ele deverá ser compilado em apenas um arquivo de .pdf. Há softwares grátis disponíveis para download com essa função.

Os demais documentos deverão ser entregues fisicamente e enviados para o endereço do Cagef na Cidade Administrativa:

Protocolo Geral da Cidade Administrativa - 1º Andar - Ed. Gerais - Rodovia Papa João Paulo II, 4001, - Serra Verde - 31630-901 - Belo Horizonte

3.6.4. Depois de definir os tipos de entrega para todos os documentos selecionados, clique em “FINALIZAR SOLICITAÇÃO” no final da tela.



PRONTO!

Agora sua solicitação foi encaminhada ao Cagef para as devidas providências!

Lembramos que os prazos de análise são os seguintes:

02 dias úteis – para alteração de documentos

15 dias úteis – para alteração de dados

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