



## FAQ - Dúvidas Frequentes

---

### 1. POSSO ENVIAR OS DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO VIA E-MAIL?

Apenas os documentos para o **Cadastro Básico** poderão ser enviados para o e-mail [cadastrocemig@cemig.com.br](mailto:cadastrocemig@cemig.com.br), conforme etapa descrita nas Instruções de Cadastro. A documentação para o **Cadastro Complementar** deverá ser enviada por sistema próprio. A Cemig, em constante evolução e aprimoramento de seus procedimentos e pensando na melhor maneira de atender seus fornecedores, disponibiliza agora um novo sistema para o envio dos documentos para cadastramento. Este sistema é o GEDEX (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), no qual todos os documentos cadastrais poderão ser enviados via internet, não havendo a necessidade de entrega em meio físico.

---

### 2. COMO TER ACESSO AO SISTEMA GEDEX (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS)?

Tanto o novo fornecedor como o já cadastrado na Cemig, deverão solicitar o seu Cadastro Básico, conforme descrito na Instrução. Concluído o Cadastro Básico, o fornecedor receberá um e-mail contendo um link para acessar o sistema de tráfego de documentos eletrônicos da Cemig (GEDEX), bem como o seu login e senha.

---

### 3. A SENHA DO SISTEMA GEDEX SERÁ A MESMA PARA ACESSO AO PORTAL DE COMPRAS CEMIG?

Não. Inicialmente, serão geradas senhas distintas. O fornecedor poderá, depois, modificar suas senhas, para que fiquem iguais. O sistema GEDEX será apenas para o envio de documentações, e o Portal de Compras para a participação nos processos de contratação. Assim o acesso não será comum.

---

### 4. COMO OBTER A SENHA DE ACESSO AO PORTAL DE COMPRAS CEMIG?

Para acesso ao Portal de compras Cemig, o fornecedor deve concluir o seu **Cadastro Complementar**. Dentre a documentação a ser enviada pelo fornecedor, está a **Declaração**, na qual ele assume a responsabilidade pelo uso do Portal de Compras Cemig.



## FAQ - Dúvidas Frequentes

---

**5. TENHO LOGIN E SENHA DE ACESSO AO PORTAL DE COMPRAS, MAS O SISTEMA INFORMA QUE USUÁRIO OU SENHA INVÁLIDA, COMO PROCEDER?**

No local de acesso ao Portal de Compras, há o link abaixo do campo **Senha**, de nome **Recuperar Senha**. O fornecedor deve informar o usuário (F+código do fornecedor) e o e-mail cadastrado na Cemig para a recuperação da senha. Caso não saiba o e-mail cadastrado, entrar em contato com a Equipe de Cadastro pelo e-mail: [cadastrocemig@cemig.com](mailto:cadastrocemig@cemig.com). E se não conseguir acesso ao e-mail informado, deverá encaminhar nova **Declaração**, de acordo com a pergunta anterior (4).

---

**6. PARA UM CADASTRO INICIAL PRECISO ENVIAR TODOS OS DOCUMENTOS?**

Sim, o cadastro inicial será feito de forma completa, não serão aceitas documentações parciais. O novo sistema GEDEX (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), possibilitará o envio de documentos de forma eletrônica.  
<https://gedex.cemig.com.br>

---

**7. COMO ACOMPANHAR A SITUAÇÃO CADASTRAL ATUAL DA MINHA EMPRESA?**

A consulta da situação cadastral poderá ser realizada através do Portal de Compras Cemig, utilizando o login e senha enviados ao fornecedor via e-mail. Este login e senha também são necessários para a participação nos pregões eletrônicos. <http://compras.cemig.com.br>

---

**8. PARA ATUALIZAÇÃO DO MEU CADASTRO É NECESSÁRIO O ENVIO DE TODA A DOCUMENTAÇÃO NOVAMENTE?**

Não. Para a atualização cadastral basta verificar no Portal de Compras Cemig os documentos que estão vencidos, assim como o balanço patrimonial, que deverá ser do último exercício. Caso haja necessidade de inclusão em novos Grupos de Materiais ou Serviços, basta acessar o site <http://www.cemig.com.br>, página Fornecedores, e verificar a lista de grupos e seus requisitos. Feito isso, encaminhar a documentação técnica pelo sistema GEDEX (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).



## FAQ - Dúvidas Frequentes

### 9. COMO SABER SE MINHA DOCUMENTAÇÃO CHEGOU?

Através do novo sistema disponibilizado para o envio das documentações, GEDEX (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), **imediatamente após o envio da documentação, será gerado o protocolo de entrega dos documentos.**

### 10. QUAL O PRAZO PARA ATENDIMENTO DAS SOLICITAÇÕES?

Os prazos de atendimento estão descritos nas Instruções de Cadastro. Estando toda a documentação correta, o cadastro de um novo fornecedor tem o prazo de 6 (seis) dias úteis, a partir da entrega da documentação. No entanto, este prazo poderá se estender devido a procedimentos específicos de cadastro em Grupos de Materiais ou Serviços, como por exemplo, a realização da ATI – Avaliação Técnico Industrial em empresas fabricantes de material.

### 11. POR QUE NÃO CONSIGO CADASTRAR MINHA PROPOSTA NO PORTAL DE COMPRAS?

Para cadastramento das propostas no Portal de Compras Cemig, é necessário estar cadastrado no Grupo de Materiais ou Serviços especificado para o lote no Edital de Licitação. Portanto, não basta o fornecedor estar cadastrado e possuir senha para acesso ao Portal de Compras, ele deverá, também, estar apto para o respectivo Grupo de Materiais ou Serviços exigido para o lote do Edital. Caso a empresa esteja cadastrada e apta para o Grupo de Materiais ou Serviços e, ainda assim, não consiga inserir sua proposta, deverá acessar o link abaixo com o Roteiro de Utilização do Portal de Compras Cemig.

<http://compras.cemig.com.br/ExibeAvisoPortal.aspx?Codigo=1>

### 12. O BALANÇO PATRIMONIAL DEVERÁ SER REGISTRADO?

O balanço deverá ser emitido pelo SPED (Sistema Público de Escrituração Fiscal). Caso o fornecedor não obtenha a documentação pelo SPED, deverá apresentar justificativa para tal, além de apresentar documentação idêntica obtida por outro meio legal e reconhecido contabilmente.

### 13. QUAL O TIPO DE BALANÇO PATRIMONIAL DEVE-SE ENVIAR?

O balanço utilizado pela Cemig para a qualificação econômica deverá ser o sintético, contendo as seguintes informações: Termo de abertura e encerramento, ativo, passivo e DRE (Demonstração de Resultado em Exercício). As empresas recém-constituídas deverão, obrigatoriamente, encaminhar o balanço de abertura devidamente registrado.



## FAQ - Dúvidas Frequentes

---

### 14. A QUAL ANO DEVE SE REFERIR O BALANÇO?

O balanço a ser enviado deverá sempre fazer referência ao ano civil anterior, salvo exceções estabelecidas em lei.

---

### 15. COMO LOCALIZAR E IDENTIFICAR OS GRUPOS DE MATERIAIS/SERVIÇOS AOS QUAIS NECESSITO HABILITAÇÃO?

A informação está disponível no Site oficial da Cemig (<http://www.cemig.com.br>), na página Fornecedores. Os Grupos de Materiais ou Serviços deverão ser escolhidos de acordo com o ramo de atuação da empresa e com a capacidade de atendimento aos requisitos estabelecidos. Após a escolha dos Grupos de Materiais e/ou Serviços, o fornecedor deverá encaminhar a listagem deles, juntamente com a documentação necessária. Não há limite para cadastramento nos grupos, desde que a empresa atenda a todos os requisitos estabelecidos.

---

### 16. QUAL O PROCEDIMENTO PARA CADASTRAMENTO NO GRUPO DE SERVIÇOS 0832 - OBRAS PART?

Para esse Grupo de Serviços, o fornecedor deverá observar as instruções específicas que estão disponíveis como Anexo dentro do documento “Relação de Grupos de Serviços”, na página Fornecedores do site oficial da Cemig (<http://www.cemig.com.br>).

---

### 17. QUAIS SÃO OS CRITÉRIOS DE LOCALIZAÇÃO E DISTÂNCIA PARA CREDENCIAMENTO NO GRUPO DE SERVIÇOS 0832?

Só poderão requerer o credenciamento no Grupo de Serviços 0832 empresas que tenham **base operacional** em Minas Gerais, ou que estejam localizadas, no máximo, a 50 quilômetros do limite de fronteira do Estado de Minas Gerais.