



## 1. Contratações da Cemig

---

A Companhia Energética de Minas Gerais - Cemig atua nas áreas de geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica, e ainda na distribuição de gás natural, por meio da Gasmig, e no uso eficiente de energia, por meio da Cemig SIM.

A Cemig é uma empresa de economia mista e, portanto, suas contratações são feitas por meio de processos licitatórios, cujos procedimentos são registrados no Portal de Compras Cemig (<http://compras.cemig.com.br/>).

Para o fornecedor participar das licitações da Cemig, é obrigatório que ele faça antes o seu Cadastro na Companhia, seguindo as instruções deste Documento.



## 2. Critérios

---

Os interessados em fazer parte do quadro de fornecedores da CEMIG deverão encaminhar ao Setor de Cadastro toda a documentação exigida nesta instrução e estabelecida na Legislação referente a Licitações e Contratos.

A seu critério, a CEMIG poderá condicionar o cadastramento à aprovação técnica através de visita às instalações do interessado, por inspetor credenciado, e ainda à aprovação prévia de protótipos.

Concluído o cadastramento, será emitido o Certificado de Registro Cadastral Internacional - CRCI, válido por até um ano, contemplando os grupos de materiais aprovados. Após o seu vencimento, toda a documentação deverá ser renovada.

Os cadastrados responderão, sob as formas da lei, a qualquer tempo, pela veracidade das informações e documentos apresentados, assim como deverão apresentar quaisquer documentos adicionais que forem exigidos.

A qualquer tempo poderão ser aplicadas penalidades de suspensão ou exclusão do Cadastro, caso seja demonstrado desinteresse na renovação dos documentos de habilitação, resultado insatisfatório nos fornecimentos ou evidente redução ou ausência da capacidade técnica apurada.



## 3. Cadastro

---

### 3.1. Cadastro Básico

O primeiro passo para o cadastramento de fornecedor estrangeiro na Cemig, é o envio do Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica Estrangeira, caso ainda não seja cadastrado.

Após preenchimento, o formulário deverá ser enviado para [cadastrocemig@cemig.com.br](mailto:cadastrocemig@cemig.com.br). Nesta etapa não há necessidade de anexar outros documentos.

Documento	Origem	Consularizar/Apostilar
(I) Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica Estrangeira (enviar em formato Excel).	Modelo Cemig	Não

### 3.1.1. Análise da Documentação de Cadastro Básico:

- Após o fornecedor enviar e-mail com o formulário, a Equipe de Cadastro da Cemig fará a conferência.
- Havendo inconsistências e erros, a Equipe de Cadastro recusará o cadastramento, informando os motivos ao fornecedor por e-mail.
- O representante comercial no Brasil deverá ser obrigatoriamente informado no Formulário.
- Estando correto o formulário enviado, o fornecedor receberá um e-mail de [cadastrocemig@cemig.com.br](mailto:cadastrocemig@cemig.com.br) informando o seu código de fornecedor na Cemig e orientações para o cadastro complementar.
- Concluído o Cadastro Básico, o fornecedor receberá também um e-mail de [gedoc@cemig.com.br](mailto:gedoc@cemig.com.br) contendo um *link* para acessar o sistema de tráfego de documentos eletrônicos da Cemig – GEDEX (<https://gedex.cemig.com.br>), bem como o seu *login* e senha.

### 3.2. Cadastro Complementar

Para o Cadastro Complementar, o fornecedor deverá ter percorrido antes a etapa de Cadastro Básico.

De posse do *login* e senha para o GEDEX, o fornecedor deverá providenciar toda a documentação indicada neste documento, acessar o referido sistema e realizar o upload.

A documentação para o Cadastro Complementar, indicada a seguir, deverá se referir à **Sede/Matriz** do fornecedor.

Entende-se como Sede/Matriz a fábrica principal do fornecedor, onde são controladas as atividades do grupo empresarial do qual o fornecedor faz parte.

#### 3.2.1. Documentos e Qualificações

Após o cadastro básico ser concluído, o fornecedor deverá enviar os documentos indicados a seguir, via sistema GEDEX, para análise preliminar, preferencialmente antes da consularização ou apostilamento, a fim de garantir o posterior envios dos documentos corretos por meio físico.

### Documentos Padrões da Cemig

Documento	Origem	Consularizar/Apostilar
Formulário para seleção de Grupos de Materiais (enviar em formato Excel).	Modelo Cemig	Não
Declaração sobre Requisitos Cadastrais Básicos da Cemig.	Modelo Cemig	Não
Declaração para Acesso ao Portal de Compras Cemig.	Modelo Cemig	Não

- a) No “Formulário para Seleção de grupos de materiais”, o fornecedor deve indicar para quais Grupos de Materiais ele tem interesse em se cadastrar. Além disso, ele deverá indicar:
- ✓ No caso de Fabricante de Materiais: dados da unidade fabril onde o respectivo material é fabricado e ensaiado. Se a unidade fabril for em instalação diferente da Matriz/Sede do fornecedor, ele também deverá solicitar o Cadastro Básico de cada unidade fabril nessa condição.
- b) Sobre as Declarações de “Requisitos Cadastrais Básicos da Cemig” e “Acesso ao Portal de Compras”, o fornecedor deverá preencher os campos necessários, **assinar e digitalizar** os documentos, realizando os seus uploads juntamente com o restante da documentação.

### Certidão Negativa:

Documento	Origem	Consularizar/Apostilar
Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial.	Conforme Legislação País	Sim

- a) Para fins de Cadastro de Fornecedor, será exigida a “Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial”; podendo ser emitida segundo a legislação e modelo próprio do país de origem. Outros documentos poderão ser exigidos conforme edital de licitação.

### Qualificação Econômico-Financeira:

Documento	Origem	Consularizar/Apostilar
Balanço Patrimonial (BP).	Conforme Legislação País	Sim

- a) O Balanço deverá ser registrado conforme legislação vigente no país.

- b) Para o fornecedor ser aprovado na Qualificação Econômico-Financeira, no mínimo, ele deverá comprovar, em seu Balanço Patrimonial, possuir **Patrimônio Líquido positivo**.
- c) A empresa com Patrimônio Líquido negativo será reprovada na Qualificação Econômico-Financeira e, conseqüentemente, no Cadastro na Cemig, não tendo direito ao CRCI - Certificado de Registro Cadastral Internacional.

### Qualificação Jurídica e Fiscal:

Documento	Origem	Consularizar/Apostilar
Documento oficial definindo a constituição legal da empresa.	Conforme Legislação País	Sim
Declaração emitida por autoridade competente em seu país de origem, de que a empresa não é devedora de tributos ou qualquer certidão comprobatória.	Conforme Legislação País	Sim

- a) Em alguns países o documento que comprova que a empresa não é devedora de tributos ou qualquer certidão comprobatória e a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial pode ser único.

### Qualificação Técnica:

O primeiro passo para a Qualificação Técnica é o fornecedor analisar, atentamente, para quais Grupos de Materiais ele pretende se cadastrar. Para isso, o fornecedor deve consultar o anexo “Relação de Grupos de Materiais”. A consularização ou apostilamento da documentação referente a Qualificação Técnica é facultativa.

Documento / Exigência	Origem
Comprovante de Registro ou Inscrição do(s) Profissional(is) Responsável(is) Técnico(s) do fornecedor no Conselho de Regulamentação da Profissão competente.	Conforme Legislação País
Documentos que comprovem que o(s) Profissional(is) Responsável(is) Técnico(s) indicados possuem vínculo com o fornecedor (Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho ou Registro Jurídico no Conselho de Regulamentação pertinente).	Conforme Legislação País
Licença de Operação, emitida pelo órgão fiscalizador competente, autorizando a atividade ao fornecedor, mediante comprovações de controle ambiental e demais condições determinadas para a operação.	Conforme Legislação País

ATI - Avaliação Técnica Industrial, na qual um inspetor credenciado pela Cemig visita as instalações do fabricante, inspecionando-a de acordo com os requisitos técnicos exigidos e, ao final, o fornecedor avaliado deverá ser aprovado para a sua inscrição no Grupo de Materiais solicitado.	Fabricante e Inspetor Credenciado pela Cemig
Atestados de Capacidade / Idoneidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Empresa já forneceu material relacionado ao grupo para o qual pretende se inscrever, em nível satisfatório. Apresentar identificação clara de quem assinou o atestado.	Clientes do Fornecedor

- a) Nem todos os Grupos de Materiais exigem toda a documentação indicada acima. O fornecedor deverá observar no anexo “Relação de Grupos de Materiais” quais são as exigências gerais e específicas dos Grupos de Materiais para os quais ele escolheu se cadastrar.
- b) Quando houver a necessidade de ATI, o fornecedor, inicialmente, deverá enviar os três primeiros documentos indicados no quadro acima. A Equipe de Cadastro fará a análise desses documentos e, caso estejam aprovados, acionará a Área de Qualidade da Cemig para a realização dessa inspeção. Portanto, nesse ínterim, o fornecedor deverá aguardar o contato da Área de Qualidade para o agendamento da ATI.
- c) O Relatório de Evento de Inspeção (REI) relacionado à ATI de um fornecedor é composto de informações estratégicas e confidenciais da planta industrial, inclusive segredos de fabricação, e, portanto, trata-se de documento sigiloso, não sendo compartilhado, em hipótese alguma, pela Cemig a terceiros.

### 3.2.2. Análise da Documentação de Cadastro Complementar:

- a) Após o fornecedor realizar o upload da documentação no GEDEX, a Equipe de Cadastro da Cemig fará a conferência dos documentos.
- b) Havendo inconsistências e erros, a Equipe de Cadastro reprovará os documentos nessas condições, identificando os motivos da recusa.
- c) A reprovação ocorrerá por meio do GEDEX, podendo ser recusada toda a documentação enviada ou documentos isolados.
- d) Quando da reprovação de documentos, o fornecedor ficará com uma pendência em sua caixa de entrada no GEDEX, além de receber um e-mail avisando-o da situação.
- e) Também por meio do GEDEX, o fornecedor deverá corrigir sua documentação, realizando novamente o upload dos documentos reprovados. Nessa hipótese, os documentos que já tinham sido aprovados pela Equipe da Cemig não poderão ser alterados e substituídos.
- f) Estando correta a documentação enviada, o fornecedor receberá dois e-mails:
  - a. Do sistema GEDEX, comunicando-o que a documentação foi aprovada;
  - b. Da equipe de Cadastro da Cemig autorizando o envio da documentação por meio físico;

- g) O fornecedor poderá acompanhar o *status* de sua solicitação por meio do GEDEX (<https://gedex.cemig.com.br>).

### 3.2.3. Envio dos Documentos por meio físico

Após aprovação preliminar dos documentos recebidos via sistema GEDEX e autorização da equipe de cadastro, o fornecedor deverá enviar a documentação definitiva por meio físico, devendo tais documentos atenderem ao seguinte:

- Serem emitidos em português ou inglês. Documentos emitidos em outros idiomas deverão ser submetidos a tradução juramentada para o português, previamente à sua apresentação;
- Serem legalizados perante a Autoridade Consular Brasileira, exceto quanto aos países signatários da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros também conhecida como Convenção da Apostila de Haia, permitindo, com um único ato - o "Apostilamento", que o documento tenha validade em todos os outros países parte da Convenção. (<http://www.portalconsular.itamaraty.gov.br/legalizacao-de-documentos>).

**Endereço para envio:** Companhia Energética de Minas Gerais | Gerência de Estratégia de Suprimento - PS/ES, Cadastro de Fornecedores | Av. Barbacena, 1200, 1º andar, Ala B2, Bairro Santo Agostinho | CEP: 30190-131, Belo Horizonte – MG / Brasil.

Os documentos físicos serão conferidos novamente e, inclusive, comparados com a versão eletrônica, devendo estarem corretos e aplicáveis para o cadastro pretendido.

### 3.2.4. Conclusão do Cadastro

O Certificado de Registro Cadastral Internacional - CRCI do Fornecedor será emitido após aprovação de toda a documentação descrita nesta instrução bem como da Avaliação Técnica Industrial – ATI (quando aplicável conforme requisito do grupo de material).

Após a aprovação completa de documentos e ATI, o fornecedor receberá:

- ✓ O CRCI (Certificado de Registro Cadastral Internacional).
- ✓ O *login* e senha para o Portal de Compras Cemig.



## 4. Formulários

- a) Conforme informado nos capítulos anteriores, para o fornecedor se cadastrar na Cemig, é necessário que ele baixe, preencha integralmente e envie para a Equipe de Cadastro os seguintes formulários:
- ✓ Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica Estrangeira;
  - ✓ Formulário para Inclusão de grupos de materiais.
- b) Todos os formulários são disponibilizados pela Cemig para download em formato XLS / XLSX (Microsoft Excel). É obrigatório que o fornecedor preencha os formulários e os envie **mantendo o seu formato original (XLS / XLSX)**. Não serão aceitos formulários em formatos diferentes desses, tais como PDF, JPG, PNG, BMP, etc.



## 5. Grupos de Materiais

### 5.1. Classificação dos itens em Grupos de Materiais:

A Cemig classifica seus inúmeros itens a serem contratados em Grupos de Materiais. Assim, cada fornecedor cadastrado é vinculado aos Grupos de Materiais para os quais ele tenha comprovado aptidão técnica para fornecimento.

- a) Para o Cadastro Complementar, é obrigatório que o fornecedor interessado em se cadastrar na Cemig faça uma análise prévia dos Grupos de Materiais para os quais pretenda se cadastrar, bem como das exigências cadastrais de cada Grupo e, após, faça clara identificação dos Grupos escolhidos no “Formulário para seleção de grupos de materiais”.
- b) O anexo “Relação de Grupos de Materiais” apresenta as exigências gerais e específicas de cada grupo. Esta relação está disponível no site oficial da Cemig, página de fornecedores, menu Cadastro de Fornecedores Internacionais, no endereço eletrônico: <https://www.cemig.com.br/fornecedor/cadastro-de-fornecedores-internacionais/>
- c) Para auxiliar o fornecedor a identificar Grupos de Materiais de seu interesse, a Lista de Materiais Cemig (SKUs) está disponível no site oficial da Cemig, página Fornecedores, menu Homologação de Material, no endereço eletrônico: <https://www.cemig.com.br/fornecedor/homologacao-de-material/>
- d) Os editais de licitação da Cemig indicam os Grupos de Materiais para os quais o fornecedor deve estar cadastrado, para que ele tenha condições de participação.
- e) Se um edital exigir determinado Grupo para o qual o fornecedor não esteja cadastrado, ele não consegue participar do processo e apresentar sua proposta.

### 5.2. Condições para o ingresso em um Grupo de Material:

- a) Para o fornecedor conseguir a classificação para um Grupo de Material, ele deverá ter sido aprovado em todas as qualificações do Cadastro Complementar, quais sejam:
  - i. Documentos Padrões da Cemig (formulário e declarações);
  - ii. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial;
  - iii. Qualificação Econômico-Financeira;
  - iv. Qualificação Jurídica e Fiscal;
  - v. Qualificação Técnica.
- b) Em específico quanto à Qualificação Técnica, o fornecedor deverá atender rigorosamente as exigências gerais e específicas contidas no anexo “Relação de Grupos de Materiais” e, além disso, não poderá ter em vigência um **Atestado Negativo de Capacidade de Fornecimento** relacionado ao respectivo grupo para o qual quer se inscrever. Tal atestado é emitido pela Cemig em decorrência de Processo Administrativo Punitivo, conforme Instrução de Monitoramento do Desempenho de Fornecedores.

### 5.3. Condições para a perda de um Grupo de Material:

- a) O fornecedor poderá perder sua classificação de um Grupo de Material nas seguintes hipóteses:
  - i. Por solicitação formal do próprio fornecedor;
  - ii. Quando o próprio fornecedor comunicar à Cemig que o escopo relacionado ao Grupo de Material para o qual ele obteve classificação não faz mais parte de seu portfólio;
  - iii. Quando a Cemig, a seu critério, alterar a composição dos itens de um Grupo de Material ou o seu rol de exigências cadastrais, de tal forma que os fornecedores anteriormente classificados para o respectivo Grupo devem comprovar novamente suas aptidões técnicas em face das referidas alterações;
  - iv. Quando o fornecedor permanecer inativo perante a Cemig, ficando mais de 5 (cinco) anos com o seu CRCI vencido;
  - v. Quando o fornecedor tiver sido declarado suspenso do cadastro de fornecedores da Cemig, em decorrência de Processo Administrativo Punitivo;
  - vi. Quando a Cemig emitir **Atestado Negativo de Capacidade de Fornecimento** para o fornecedor, também em decorrência de Processo Administrativo Punitivo, conforme Instrução de Monitoramento do Desempenho de Fornecedores.
- b) Nas hipóteses (iv) e (v) acima, o fornecedor perderá todos os grupos de material para os quais ele tinha obtido classificação anteriormente. Nas demais hipóteses, o fornecedor perderá, para sua Matriz e Filiais, apenas aqueles grupos vinculados ao tipo de ocorrência identificado.
- c) Havendo o descadastramento de um fornecedor de um Grupo de Materiais, todo o custo referente ao seu recadastramento ficará a cargo do fornecedor, inclusive repetição de ATI e ensaios.



### 6. Relação Matriz e Filiais do Fornecedor

---

- a) Para as contratações centralizadas da Cemig, obrigatoriamente, o fornecedor deverá possuir o CRCI para a sua Matriz. Portanto, é obrigatório que sua Matriz tenha sido aprovada nos Cadastros Básico e Complementar, indicados nesta instrução.
- b) Além de cadastrar sua Matriz, o fornecedor poderá ter interesse em cadastrar suas Filiais na Cemig, principalmente quando, ao ter interesse em homologar e/ou pré-homologar seu material, o fornecedor fabricante tenha plantas fabris distintas para a fabricação do material. Nesse caso, cada planta fabril deverá ser considerada uma Filial do fornecedor.
- c) Na hipótese indicada no item anterior, para cada Filial do fornecedor, será necessário o seu Cadastro Básico e a Qualificação Técnica do cadastro complementar.
- d) O fornecedor deverá solicitar o cadastramento conjunto de Matriz e Filiais, indicando claramente no “Formulário para Inclusão de grupos de materiais” as filiais para as quais requer o Cadastro Básico. Nessa hipótese, os passos indicados nesta instrução para o Cadastro Básico serão simplificados, concentrando-se todos os trâmites na Matriz.
- e) Os Grupos de Materiais serão aplicados respectivamente às Filiais nas quais os itens são fornecidos/prestados. Na Matriz do fornecedor, serão consolidados todos os Grupos de Materiais que o fornecedor tenha obtido para sua Matriz e Filiais.



- f) Na atualização da documentação de Cadastro Complementar, o fornecedor deverá atualizar a sua relação de Filiais, inclusive informando aquelas que, porventura, tenham sido extintas.



### 7. Certificado de Registro Cadastral - CRCI

- a) Para os fornecedores que obtiveram aprovação de toda a documentação enviada no Cadastro Complementar, a Cemig emite e envia, por e-mail, o Certificado de Registro Cadastral Internacional - CRCI, no qual constará, entre outras informações: Dados do Fornecedor, Data de Emissão do CRCI, Data de Validade do CRCI e Grupos de Materiais para os quais o Fornecedor foi cadastrado.
- b) Além disso, nos casos de atualizações de dados cadastrais e de Grupos de Materiais, o fornecedor poderá solicitar à Equipe de Cadastro a reemissão do seu CRCI.
- c) O CRCI tem validade de até 1 (um) ano perante o Setor de Cadastro da Cemig; no entanto, nesse ínterim, alguns documentos podem perder sua validade. Para fins de participação em licitação, ainda que o fornecedor tenha o CRCI válido, é obrigatório que ele faça a atualização contínua de sua documentação. Para complementar o entendimento, é importante a leitura do Item 11 - Habilitação durante a Licitação desta instrução.
- d) **O fornecedor cadastrado fica obrigado a comunicar imediatamente à Cemig a ocorrência de quaisquer fatos que possam alterar as informações constantes em seu CRCI, como a descontinuidade na fabricação e comércio de materiais.**



### 8. Atualização da Documentação de Cadastro Complementar

#### 8.1. Para fornecedor já cadastrado na Cemig, mas que ainda não possui *login* e senha no GEDEX:

- a) O fornecedor deverá solicitar o seu Cadastro Básico, conforme etapa descrita nesta Instrução. Por mais que ele já tenha um cadastro na Cemig, a realização do seu Cadastro Básico servirá para atualizar seus dados na Companhia, bem como para o habilitar no GEDEX.
- b) 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.
- c) De posse desses dados, o fornecedor deverá providenciar toda a documentação a ser atualizada, acessar o GEDEX e realizar o upload de seus documentos para a análise preliminar.
- d) A partir daí, haverá etapa semelhante à descrita no Item 3.2.2 - Análise da Documentação de Cadastro Complementar desta Instrução.
- e) Enviar a documentação definitiva por meio físico.

#### 8.2. Para fornecedor já cadastrado na Cemig e que já possui *login* e senha no GEDEX:

- a) O fornecedor deverá providenciar toda a documentação a ser atualizada, acessar o GEDEX e realizar o upload de seus documentos para análise preliminar.

- b) A partir daí, haverá etapa semelhante à descrita no Item 3.2.2 - Análise da Documentação de Cadastro Complementar desta Instrução.
- c) Enviar a documentação definitiva por meio físico.

### 8.3. Instruções gerais sobre a Atualização da Documentação:

- a) É de inteira responsabilidade do fornecedor cadastrado manter seus dados atualizados junto ao Setor de Cadastro da Cemig, bem como comunicar qualquer alteração ocorrida em sua organização, seja de ordem técnica, econômica, administrativa ou financeira, não se responsabilizando a Cemig por quaisquer atrasos no envio de correspondências decorrentes da não atualização de dados ou inconsistências de sistemas.
- b) A cada vencimento do CRCI, todos os documentos vencidos deverão ser renovados e o fornecedor poderá ser submetido a nova ATI - Avaliação Técnica Industrial, a critério da Cemig.
- c) Quando a renovação for somente para material já aprovado no exercício anterior, o fornecedor ficará dispensado da apresentação dos documentos relativos à Qualificação Técnica, desde que fique comprovado que nenhum dos Responsáveis Técnicos deixou a empresa.
- d) Caso algum Responsável Técnico tenha deixado a empresa, o fornecedor deverá providenciar a atualização de sua Qualificação Técnica.

### 8.4. Obrigatoriedade do Fornecedor Contratado pela Cemig manter seu Cadastro atualizado:

- a) O fornecedor que possuir em curso contrato firmado com a Cemig, obrigatoriamente, deverá manter seu cadastro de fornecedor atualizado, **sob pena de sanções administrativas e rescisão contratual**, conforme artigos 8º e 12 do Regulamento Interno da Cemig e artigo 69 da Lei 13.303/2016.
- b) Periodicamente serão conferidas as situações cadastrais de todos os fornecedores contratados pela Cemig. Para os fornecedores contratados que não possuem cadastro atualizado, a Equipe de Cadastro fará a solicitação de envio imediato da documentação pendente.
- c) Caso o fornecedor contratado, com cadastro desatualizado na Cemig, não envie a documentação para sua atualização ou a envie mas tenha sido reprovada, o caso será repassado para as Equipes de Monitoramento do Desempenho de Fornecedores e de Fiscalização Técnico-Administrativa de Contratos, que tomarão as medidas cabíveis para sanções e rescisão contratual.



## 9. Homologação de Material

---

- a) Para alguns materiais e equipamentos, a Cemig exige em seus Editais a participação somente de fornecedores Homologados e/ou Pré-Homologados.
- b) A homologação e pré-homologação é aplicada ao material e à planta fabril onde é produzido. Isso significa que, caso a planta fabril onde é produzido o material a ser homologado seja uma Filial do

fornecedor, obrigatoriamente essa Filial deverá ter o seu Cadastro Básico e Qualificação Técnica do Cadastro Complementar, enquanto a Matriz os Cadastros Básico e Complementar na íntegra.

- c) **Estar com o CRCI válido não significa que o fornecedor está Homologado ou Pré-Homologado para fornecimento de material e participação nas licitações da Cemig.**
- d) Para a homologação e pré-homologação de materiais e equipamentos na Cemig, o fornecedor deve produzir amostras dos itens e realizar os ensaios de rotina, tipo e especiais determinados pela Cemig. Portanto, trata-se de um procedimento que extrapola o Cadastro de Fornecedor.
- e) No site oficial da Cemig, página Fornecedores, menu Homologação de Material, constam maiores informações sobre o procedimento de Homologação e Pré-Homologação de materiais e equipamentos da Cemig. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.cemig.com.br/fornecedor/homologacao-de-material/>
- f) Quando um fornecedor perde um Grupo de Material, automaticamente ele perde todas as suas homologações e pré-homologações vinculadas aos itens de materiais que fazem parte do respectivo grupo perdido. Importante ler atentamente Item 5 - Grupos de Materiais desta instrução.



### 10. Portal de Compras Cemig

---

- a) As contratações centralizadas da Cemig são realizadas e publicadas no Portal de Compras da Companhia - <http://compras.cemig.com.br>.
- b) Conforme informado anteriormente, para participar dos processos centralizados, o fornecedor deve passar pelas etapas de Cadastro Básico e Cadastro Complementar.
- c) Com a conclusão do Cadastro Complementar e a emissão do CRCI, o fornecedor recebe *login* e senha para acesso ao Portal de Compras Cemig.
- d) Será fornecido *login* e senha apenas para a Matriz do fornecedor, não sendo aplicáveis para Filiais.
- e) Importante ressaltar que, para participar de uma contratação centralizada no Portal de Compras Cemig, além de estar com o CRCI válido e possuir *login* e senha para acesso ao referido portal, o fornecedor deverá estar cadastrado nos Grupos de Materiais exigidos no respectivo edital da contratação. No caso de contratação de material, deverá verificar ainda se há a exigência de material homologado e/ou pré-homologado.



### 11. Habilitação durante a Licitação

---

- a) A Habilitação é uma das fases de uma Licitação, na qual o licitador confere a regularidade de toda a documentação prevista em lei dos fornecedores licitantes.

- b) Nessa ocasião, se o fornecedor estiver com toda a documentação vigente, ele é Habilitado a vencer um Contrato. Se houver pendências documentais, ele deve enviar, dentro de um prazo determinado pelo comprador, todos os documentos necessários que comprovem sua regularidade.
- c) Portanto, **estar com o CRCI válido não significa que o fornecedor está Habilitado para uma licitação**, uma vez que, durante a fase Habilitação de uma licitação, outros documentos são verificados. A documentação a ser conferida pelo comprador está indicada no respectivo Edital de Licitação.



### 12. Importância do endereço de e-mail informado no Cadastro

---

- a) **O fornecedor deve ter bastante atenção ao informar seu endereço de e-mail** para o seu Cadastro na Cemig, uma vez que, a partir dessa informação, a Companhia utilizará sempre esse endereço para qualquer tipo de comunicação com o fornecedor, inclusive login e senha para acesso a sistemas.
- b) Recomenda-se utilizar endereços de e-mails compartilhados, cujos acessos podem ser feitos por mais de uma pessoa. Assim, evita-se que a pessoa que informou seu e-mail durante o cadastro esteja impossibilitada de acessar sua caixa, seja por férias, licença, desligamento ou outro motivo, e que o fornecedor seja penalizado com a falta de alguma informação e contato da Cemig.
- c) Também é importante ressaltar que o e-mail informado no cadastro deve ser verificado constantemente, sob pena do fornecedor perder alguma informação importante da Cemig.
- d) Naturalmente, a qualquer momento, a atualização do endereço de e-mail estará disponível ao fornecedor, que, para tanto, deverá seguir os passos indicados no Item 8 - Atualização da Documentação de Cadastro Completar desta instrução.



### 13. Veracidade das Informações prestadas pelo Fornecedor

---

- a) O fornecedor cadastrado na Cemig responderá, sob as formas da lei e a qualquer tempo, pela veracidade das informações e documentos apresentados.
- b) No documento “Declaração sobre Requisitos Cadastrais Básicos da Cemig”, necessário para o seu cadastro, o fornecedor se autodeclara conhecedor das sanções às quais estará sujeito no caso de burlar, forjar ou fraudar sua documentação.



### 14. Documentação Física de Cadastro

---

- a) Para o seu cadastro na Cemig, o fornecedor deverá enviar toda a documentação preliminar requerida em **modo eletrônico** e a documentação definitiva **por meio físico**.
- b) A conclusão do cadastro está condicionada ao recebimento e aprovação da documentação física.

- c) A comprovação de fraude cometida pelo fornecedor o sujeitará à aplicação das sanções pertinentes, dentre as quais a mínima será o seu descadastramento.



### 15. Inatividade do Cadastro

- a) O fornecedor que ficar mais de 5 (cinco) anos com o seu CRCI vencido **será automaticamente descadastrado** de todos os Grupos de Materiais para os quais ele comprovou, outrora, sua aptidão técnica.



### 16. Suspensão do Cadastro

- a) Em decorrência de Processo Administrativo Punitivo, o fornecedor poderá ser Suspenso do Cadastro da Cemig e, de acordo com os motivos legais vinculados à sua suspensão, ele poderá ficar impedido de contratar com toda a Administração Pública do Brasil.
- b) A Suspensão do Cadastro de um fornecedor implica, automaticamente, **na perda de todos os Grupos de Materiais e de todas as suas homologações e Pré-Homologações**.
- c) No site oficial da Cemig, página Fornecedores, menu Monitoramento do Desempenho de Fornecedores, constam maiores informações sobre o Processo Administrativo Punitivo. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.cemig.com.br/fornecedor/monitoramento-do-desempenho-de-fornecedores/>



### 17. Prazos de Atendimento

#### 17.1. Prazos Mínimos da Equipe de Cadastro:

Tipo de Atendimento	Prazo Mínimo de Atendimento
(I) Cadastro Básico	3 (três) dias úteis
(II) Cadastro Complementar – Preliminar (Documento Eletrônico)	4 (quatro) dias úteis
(III) Cadastro Complementar – Definitivo (Documento Físico)	4 (quatro) dias úteis
(IV)   Atualização de Documentos e Inclusão de grupos	4 (quatro) dias úteis

### 17.2. Prazos Mínimos da Equipe de Qualidade:

Tipo de Atendimento	Prazo Mínimo de Atendimento
(V) Envio de e-mail com o Questionário de Auto Avaliação Técnica Industrial, a ser respondido pelo fornecedor. O prazo ao lado é contado a partir da solicitação de cadastro ou de atualização cadastral, desde que a documentação esteja totalmente aprovada.	4 (quatro) dias úteis
(VI) Análise do Questionário de Auto Avaliação Técnica Industrial respondido pelo fornecedor e das evidências requeridas.	4 (quatro) dias úteis
(VII) Agendamento da ATI, compreendendo acertos de deslocamento/logística entre Área de Qualidade da Cemig e fornecedor, considerando que o fornecedor esteja interessado na celeridade do processo e respondendo rapidamente às demandas da Área de Qualidade.	4 (quatro) dias úteis
(VIII) Realização da ATI em fábricas localizadas em território estrangeiro e emissão do relatório final.	45 (quarenta e cinco) dias úteis

- a) As Equipes de Cadastro e Qualidade não medirão esforços para atender o fornecedor e o deixar apto a fornecer para a Cemig, respeitando os prazos mínimos de atendimento descritos nos quadros acima.
- b) Quando se tratar de um fornecedor novo, com interesse em participar de licitações, ele deverá considerar, **no mínimo**:
  - Fornecedor de Material, cujo Grupo de Materiais não exige ATI: somatório dos prazos indicados nos itens (I), (II) e (III).
  - Fornecedor de Material, cujo Grupo de Materiais exige ATI: somatório dos prazos indicados nos itens (I), (II), (III), (V), (VI), (VII) e (VIII).
  - Nos documentos RTHP (Requisitos Técnicos para Homologação e Pré-Homologação) podem ser exigidos prazos adicionais para análise de documentos técnicos complementares por parte das equipes de engenharia da Cemig que deverão ser somados aos prazos anteriormente citados.
- c) Em casos excepcionais e, desde que haja disponibilidade por parte da Cemig e do fornecedor, poderão ser realizadas ATIs em prazos inferiores aos mínimos informados no quadro acima.
- d) O fornecedor poderá obter uma versão prévia do Questionário de Auto Avaliação no site oficial da Cemig, página Fornecedores, Menu Avaliação Técnica de Fornecedores. Disponível no endereço eletrônico: <https://www.cemig.com.br/fornecedor/avaliacao-tecnica-de-fornecedores/>
- e) Se o fornecedor tiver tido documentos reprovados quando das etapas indicadas acima, o prazo de atendimento deverá ser reiniciado.



### 18. Horários de Atendimento

---

A Equipe de Cadastro estará disponível ao fornecedor nos seguintes horários:

- ✓ Manhã: 09h00 às 12h00
- ✓ Tarde: 14h00 às 17h00



### 19. Contatos

---

A Equipe de Cadastro atenderá ao fornecedor por meio do endereço eletrônico: [cadastrocemig@cemig.com.br](mailto:cadastrocemig@cemig.com.br)



### 20. Elogios / Sugestões / Reclamações

---

O interessado poderá enviar seus elogios, sugestões e reclamações quanto ao Cadastro de Fornecedores por meio do endereço eletrônico: [cadastrocemig@cemig.com.br](mailto:cadastrocemig@cemig.com.br)



### 21. Anexos disponíveis em nosso site

---

1. Formulário de Cadastro de Pessoa Jurídica Estrangeira;
2. Formulário para seleção de grupos de materiais;
3. Declaração sobre Requisitos Cadastrais Básicos da Cemig - Pessoa Jurídica;
4. Declaração para Acesso ao Portal de Compras;
5. Relação de Grupos de Materiais;
6. Instruções para o uso do GEDEX.