

POP

Procedimento
operacional
padrão



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

CADASTRO DE FORNECEDOR NO
PORTAL DE COMPRAS DA CODEMGE.

1. OBJETIVOS

1.1. Orientar o fornecedor (empresa) a realizar o cadastro de usuário responsável e o cadastro da empresa (perfil fornecedor) no Portal de Compras da Codemge, para habilitar participação em oportunidades e recebimento de comunicações.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1. Fornecedores (pessoas jurídicas), inclusive empresas estrangeiras, e seus respectivos representantes legais ou procuradores, conforme a Política Corporativa de Cadastro e Relacionamento com Fornecedores e Prestadores de Serviços da Codemge e da Codemig.

2.1.1. Consultores (pessoas jurídicas) interessados em participar de contratações estratégicas.

2.1.2. Fornecedores e prestadores de serviços já contratados pela Codemge que necessitem da emissão do CRC-C para viabilização de pagamentos.

3. PRÉ-REQUISITOS (ANTES DE INICIAR)

3.1. Tenha em mãos:

- E-mail e telefone (SMS) do responsável que fará o cadastro (para validação por código).
- Dados cadastrais da empresa (CNPJ, razão social, endereço completo, contatos).
- Dados do representante legal e/ou procurador (quando aplicável).
- Dados bancários (banco, agência, conta) e PIX (se houver).
- Documentos digitalizados (ver item 6).

4. SEGURANÇA E PRIVACIDADE (LGPD)

4.1. A conta e a senha são pessoais e intransferíveis.

4.2. Não compartilhe códigos recebidos por SMS ou e-mail.

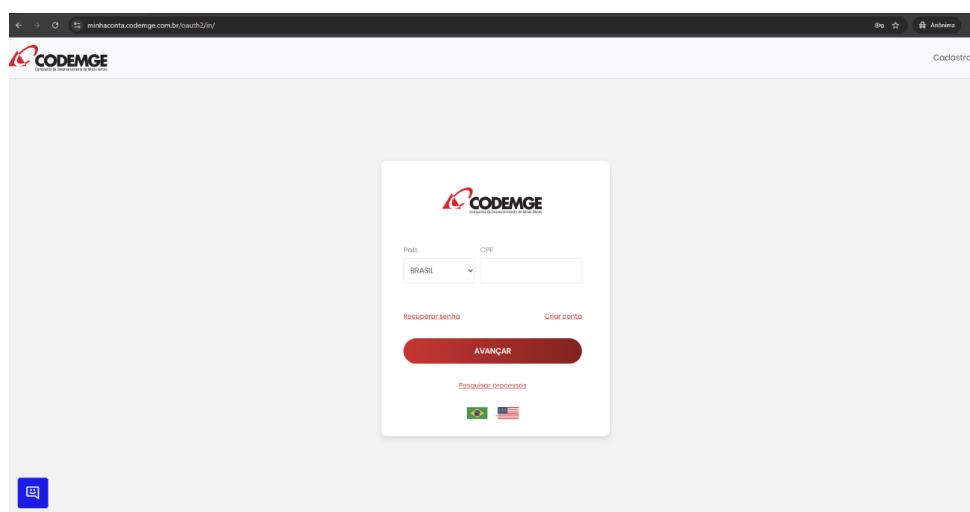
4.3. Os dados enviados serão utilizados para fins de cadastro e habilitação do fornecedor, comunicações do processo e gestão de relacionamento com fornecedores, conforme as regras internas aplicáveis e a legislação vigente.

5. PROCEDIMENTO

5.1. Etapa 01 – Cadastro do Usuário (Responsável)

Passo 1: Acesse o Portal e clique em “Cadastro”

No navegador de sua preferência, acesse o Portal de Compras da CODEMGE e clique na opção “Cadastro” no menu superior da página.



A captura de tela mostra a página de cadastro no navegador. No topo, há o endereço "minhaconta.codemge.com.br/cadastro/pt" e o botão "Cadastro". O formulário centralizado contém o logo da CODEMGE, campos para "País" (com uma seta para baixo e "BRASIL" selecionado) e "CPF", e um botão "AVANÇAR" em vermelho. Abaixo do botão, há links para "Recuperar senha" e "Criar conta", e uma seção "Pesquisar processos" com bandeiras do Brasil e dos Estados Unidos.

Passo 2: Informe o CPF do responsável pelo cadastro

Após clicar em Cadastro, você será direcionado à tela de criação de conta. Informe o CPF do responsável pelo cadastro e clique em Avançar. Empresas internacionais deverão indicar o país de origem e o número de identificação fiscal.



A captura de tela mostra a página "Crie sua conta grátis". No topo, há o endereço "compras2.codemge.com.br/cadastro/" e botões para "pesquisar" e "Entrar". À esquerda, há uma ilustração de uma pessoa trabalhando em um computador. À direita, há o título "Crie sua conta grátis" e o subtítulo "Queremos proporcionar uma experiência incrível para você". Abaixo, há campos para "País" (com uma seta para baixo e "BRASIL" selecionado) e "CPF", e um botão "AVANÇAR" em vermelho. Na base da página, há links para "Termos de Uso" e "Política de Privacidade".

Passo 3: Preencha seus dados pessoais e confirme a sua identidade

Na tela seguinte, preencha corretamente seu nome completo, telefone de contato e e-mail. Clique em Avançar para iniciar a dupla etapa de verificação. Um código será enviado ao seu e-mail e/ou SMS para confirmação de identidade.

The image displays two screenshots of the CODEMGE website's registration process. The top screenshot shows the 'Crie sua conta grátis' (Create your account for free) page. It features a form with fields for 'Nome completo' (Full name), 'Telefone' (Phone), and 'E-mail'. Below the form are buttons for 'VOLTAR' (Back) and 'AVANÇAR' (Advance). A small text block asks for consent: 'Por que pedimos este dado?' (Why do we ask for this data?) and 'Consentimento' (Consent). The bottom screenshot shows a 'Verificação em duas etapas' (Two-step verification) modal. It displays a 6-digit code input field and a 'Continuar' (Continue) button. The modal also includes a 'Cancelar' (Cancel) button and a note that the code expires in 02:54.

Passo 4: Crie sua senha de acesso

Após a confirmação de identidade, você será direcionado à tela de cadastro de senha. Marque o checkbox de concordância e clique em Criar Conta

The image shows a screenshot of the CODEMGE website's password creation page. It features a form with fields for 'Senha' (Password) and 'Confirmação da senha' (Confirm password). Below the form is a checkbox for 'Declaro que li e concordo com os termos de uso e política de privacidade.' (I declare that I have read and agree with the terms of use and privacy policy). The 'Criar Conta' (Create Account) button is highlighted. The page also includes a list of password requirements: 'Mínimo de 8 caracteres' (Minimum of 8 characters), '1 caracter maiúsculo' (1 uppercase character), '1 caracter minúsculo' (1 lowercase character), '1 caracter especial' (1 special character), and '1 número' (1 number).

5.2. Cadastro da Empresa:

Passo 1: Selecione o perfil de Fornecedor

Após criar sua conta, você será redirecionado à tela de seleção de perfil. Marque a opção Fornecedor e clique em Iniciar para prosseguir com o cadastro da sua empresa.

A tela exibe o menu lateral com opções como Painel, PROCESSOS, MEUS DADOS e LINKS ÚTIS. O conteúdo principal mostra o título 'Conta criada com sucesso!' e a seção 'Continuar como:' com três opções: Cidadão, Ente Público e Fornecedor. A opção Fornecedor está selecionada com um ícone de checkmark. Abaixo, há um botão 'INICIAR' e links para 'Como cadastrar um Ente Público?' e 'Como cadastrar um Fornecedor?'. No rodapé, há links para 'Termos de Uso' e 'Política de Privacidade'.

Passo 2: Preencha as informações básicas da empresa

Informe os dados básicos de identificação da empresa e clique em Avançar. Uma verificação em dupla etapa será realizada novamente — você receberá um código por e-mail e/ou SMS para confirmar a identidade empresarial.

A tela mostra o formulário de cadastro com abas para Identificação, Endereço, Dados bancários, Representante legal, Seguros e Modulos de documentos. A aba 'Identificação' está ativa, com campos para País (BRASIL), Tipo (Pessoa Jurídica), CNPJ, Inscrição estadual (Isento), Razão Social, Nome Fantasia, Regime tributário e Contatos (E-mail para receber ofertas de Licitações, Telefone, E-mail do Fornecedor, Telefone do Fornecedor). Um botão 'AVANÇAR' está no canto inferior esquerdo.

A tela mostra a mesma tela de cadastro, mas com uma caixa de diálogo de verificação em duas etapas. O texto indica: 'Verificação em duas etapas. Enviamos um código de verificação para seu e-mail (g*****2@g...com). Digite código abaixo para continuar.' Abaixo, há um campo de entrada para o código e um timer de 02:52. Botões 'Cancelar' e 'Continuar' estão no rodapé da caixa.

Passo 3: Informe o endereço da empresa

Preencha corretamente os dados de endereço da empresa. Atenção: estas informações serão utilizadas em todos os instrumentos contratuais gerados na relação CODEMGE × Fornecedor. Ao finalizar, clique em Salvar e Avançar.

A imagem mostra a interface de cadastro de endereço no sistema CODEMGE. O cabeçalho indica 'Cadastro / Fornecedor'. O menu de navegação à esquerda contém: Painel, PROCESSOS (Pesquisar, Favoritos), MEUS DADOS (Cadastro Fornecedor, Cadastro Organização), LINKS ÚTEIS (Ajuda Do Sistema, Avisos E Informações, Política De Privacidade, Termos De Uso). O formulário principal, intitulado 'Endereço', possui campos para: CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Seleção do Estado e Cidade. Um aviso vermelho indica: 'O CEP deve conter no máximo 8 dígitos.' No canto inferior direito do formulário, há um botão vermelho 'SALVAR E AVANÇAR'.

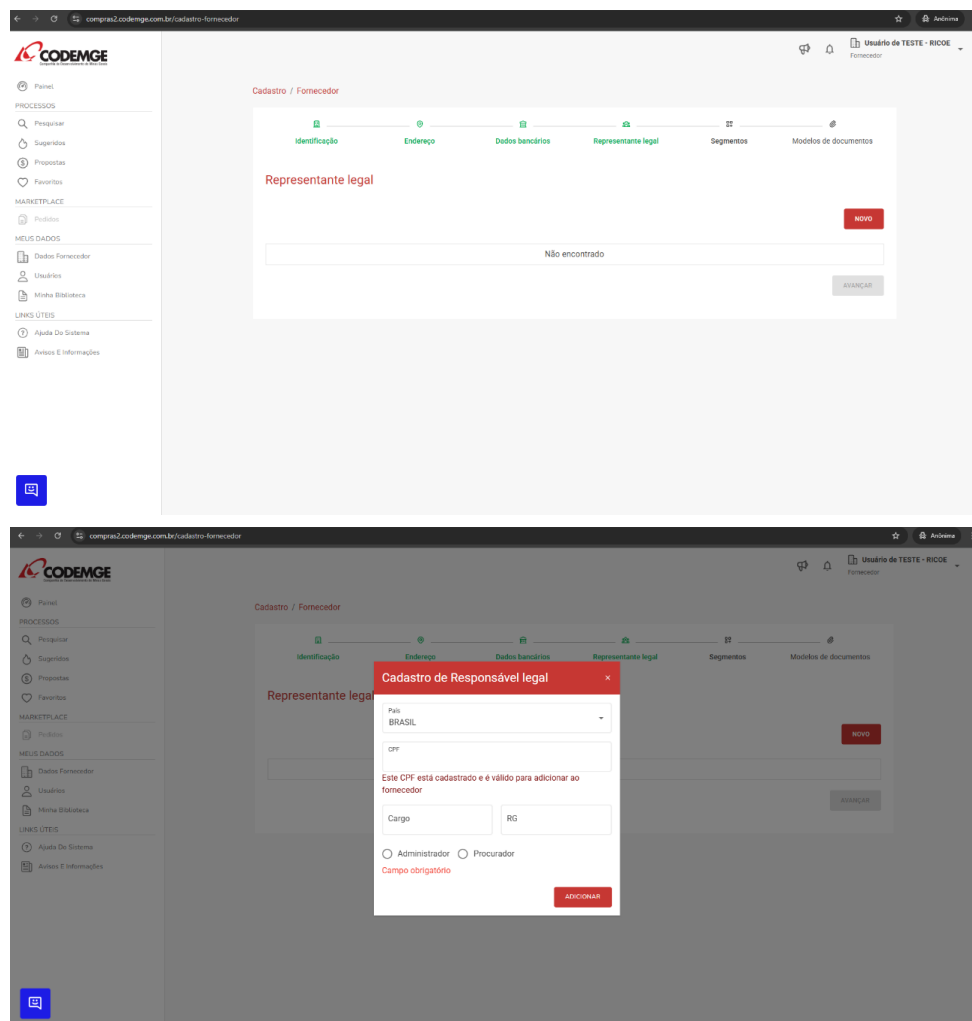
Passo 4: Cadastre conta bancária ou chave Pix

Informe a conta bancária ou chave Pix da empresa. Clique em Salvar e, em seguida, em Avançar para prosseguir.

A imagem mostra a interface de cadastro de dados bancários no sistema CODEMGE. O cabeçalho indica 'Cadastro / Fornecedor'. O menu de navegação à esquerda contém: Painel, PROCESSOS (Pesquisar, Superfólios, Propostas, Favoritos), WORKSPACE (Produtos), MEUS DADOS (Dados Fornecedor, Usúrios, Minha Biblioteca), LINKS ÚTEIS (Ajuda Do Sistema, Avisos E Informações). O formulário principal, intitulado 'Dados bancários', possui uma aba 'Adicionar dados bancários' com opções para 'Conta bancária' (selecionada) e 'Chave pix'. Campos obrigatórios incluem: Banco, Tipo de conta (Conta corrente), Agência, Número da conta e CNPJ Recebedor. Botões 'CANCELAR' e 'SALVAR' estão no rodapé do formulário. No canto superior direito, há um botão 'NOVO' e, no canto inferior direito, um botão 'AVANÇAR'.

Passo 5: Cadastre o representante legal

Cadastre o representante legal da empresa e/ou o procurador com poderes suficientes para representação junto à CODEMGE. Preencha as informações solicitadas, clique em Adicionar e, na tela de representantes, clique em Avançar.



The image displays two screenshots of the CODEMGE web application interface, specifically the 'Cadastro / Fornecedor' section.

Top Screenshot: The 'Representante legal' tab is selected in the navigation bar. The main content area shows a search result for 'Representante legal' with a 'NOVO' button and a message 'NÃO ENCONTRADO' (Not found).

Bottom Screenshot: The 'Cadastro de Responsável legal' modal form is displayed. The form includes the following fields and options:

- País:** BRASIL (selected)
- CPF:** (empty field)
- Este CPF está cadastrado e é válido para adicionar ao fornecedor:** (checkbox)
- Cargo:** (empty field)
- RG:** (empty field)
- Administrador / Procurador:** (radio buttons)
- Campos obrigatórios:** (red text)
- ADICIONAR:** (red button)

Passo 6: Indique os segmentos de fornecimento

Informe os segmentos de fornecimento da sua empresa, definidos pelo Catálogo Nacional de Bens e Serviços (CNBS) em alinhamento com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). Clique em Novo, busque e selecione seus campos de atuação. Ao final, clique em Salvar e depois em Salvar e Avançar.

- Empresas interessadas em participar de processos de contratações complexas (RICOE) deverão selecionar obrigatoriamente os segmentos 8311 e 8331.

- O Portal utilizará sua classificação de segmento para notificar sua empresa sobre processos eletrônicos de contratação.

Interface do sistema CODENGE - Cadastro / Fornecedor. O menu "Segmentos" está selecionado. A tabela abaixo mostra os segmentos disponíveis:

Grupo	Segmento	Tipo de Segmento	Vencimento	Status
831	SERVIÇOS DE CONSULTORIA E DE GERÊNCIA/GESTÃO	8311. SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GERÊNCIA/GESTÃO	26/02/2026 19:32	Ativo
833	SERVIÇOS DE ENGENHARIA	8331. SERVIÇOS INTEGRADOS DE ENGENHARIA	26/02/2026 19:32	Ativo

Botões: NOVO, SALVAR, SALVAR E AVANÇAR.

Janela "Adicionar segmentos" do sistema CODENGE. O usuário selecionou os segmentos 8311 e 8331. Botões: CANCELAR, SALVAR.

Passo 7: Faça o upload dos documentos comprobatórios

Inclua os documentos que comprovem a veracidade das informações cadastradas. Clique no botão Upload, selecione os respectivos arquivos e, ao finalizar, clique em Finalizar.

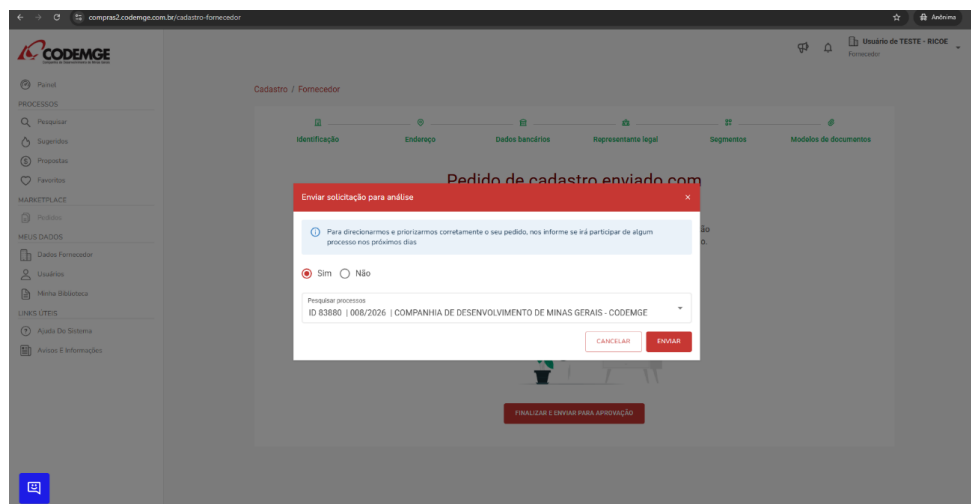
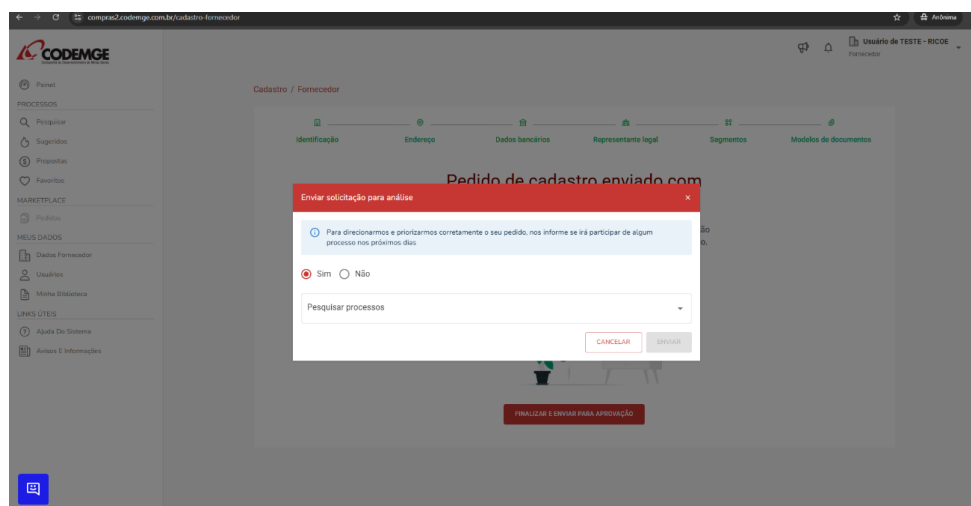
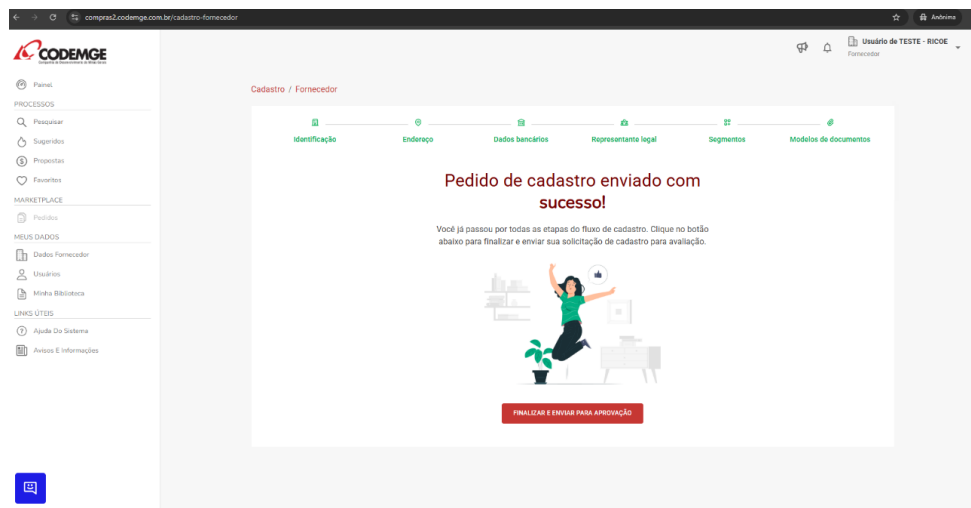
Interface do sistema CODENGE - Modelos de documentos. O menu "Cadastro Básico" está selecionado. A seção "Documentos da Pessoa Jurídica/Estabelecimento" está expandida, mostrando campos para upload de documentos:

- CNPJ (ou Pessoa Jurídica) - Documento Nacional de Pessoa Jurídica
- Contrato social ou estatuto da empresa/estabelecimento ou Pessoa Jurídica
- Documento de Identificação do Responsável Legal ou Pessoa Jurídica ou da Pessoa Física
- Documento oficial de identificação que contenha Nº de RG, CPF e foto
- Procuração, se for o caso
- Documento que confira poderes de representação para participação em processos licitatórios
- Documento de identificação com foto do proponente (empresário/representante), se for o caso
- Documento oficial de identificação que contenha Nº de RG, CPF e foto

Botões: Upload, Não enviado.

Passo 8: Envie o cadastro para aprovação

Clique em Finalizar e Enviar para Aprovação. Caso tenha interesse imediato em participar de algum processo, você poderá listá-lo e solicitar prioridade à nossa equipe de cadastro.

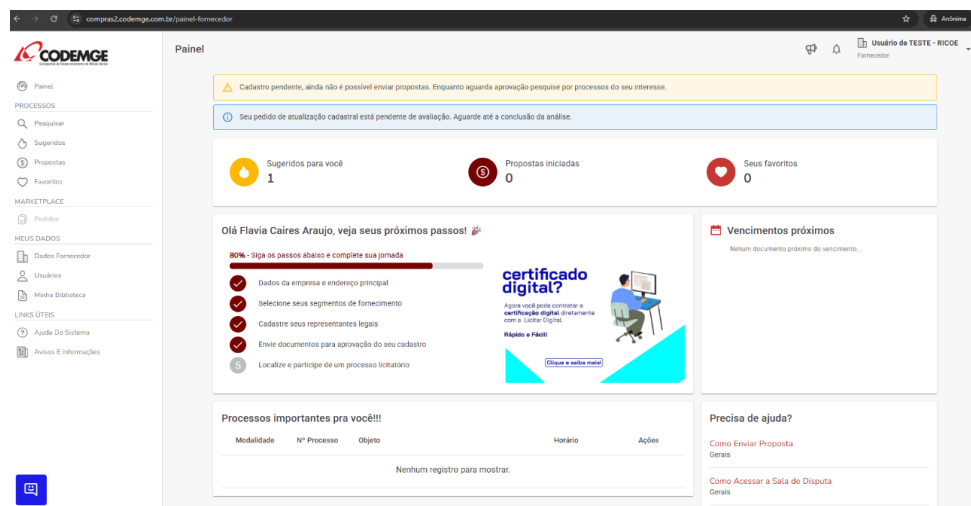


Passo 9: Aguarde a análise da equipe de cadastro

Nossa equipe de cadastro analisará as informações enviadas em até 2 (dois) dias úteis. Caso haja alguma divergência ou pendência, você será notificado para realizar as atualizações necessárias.

Passo 10: Em caso de dúvidas, acione o suporte

Em caso de dúvidas durante o preenchimento, utilize o chat de suporte com a Licitar Digital, acessível pelo botão azul localizado no canto inferior da tela.



**CODEMGE – Companhia
de Desenvolvimento
de Minas Gerais**

COLICI/GERAD | Portal de Compras



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.