

POP

Procedimento
operacional
padrão



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

COMO SE CADASTRAR NO BANCO
DE CONSULTORES QUALIFICADOS
DA CODEMGE

1. OBJETIVOS

1.1. Orientar o fornecedor (consultor) a realizar o cadastro de sua proposta de qualificação no Portal de Compras da Codemge, para habilitar participação em oportunidades e recebimento de comunicações na área\ eixo\segmento\lote descrito nos instrumentos convocatórios dos Bancos de Consultores Qualificados da Codemge.

2. PÚBLICO-ALVO

2.1. Fornecedores (pessoas jurídicas), inclusive empresas estrangeiras, e seus respectivos representantes legais ou procuradores, conforme a Resolução 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:

- Certidões, Cópias de Contratos e demais informações de acervo técnico conforme detalhado no Documento de Especificação Técnica - DET.
- Documentos de Habilitação (CNPJ, Estatuto, Certidões Negativas (ou positiva com efeitos de negativa) e demais documentos exigidos no Instrumento Convocatório)

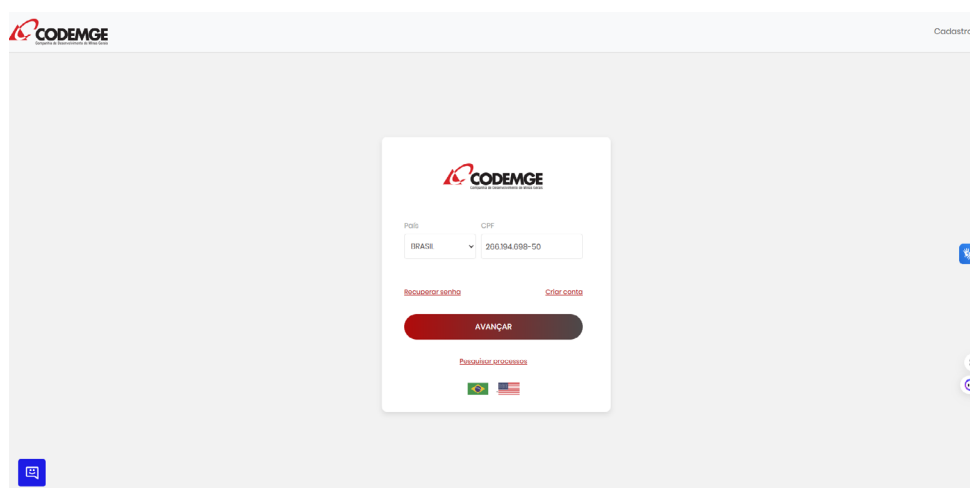
4. SEGURANÇA E PRIVACIDADE (LGPD)

- 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. PASSO A PASSO

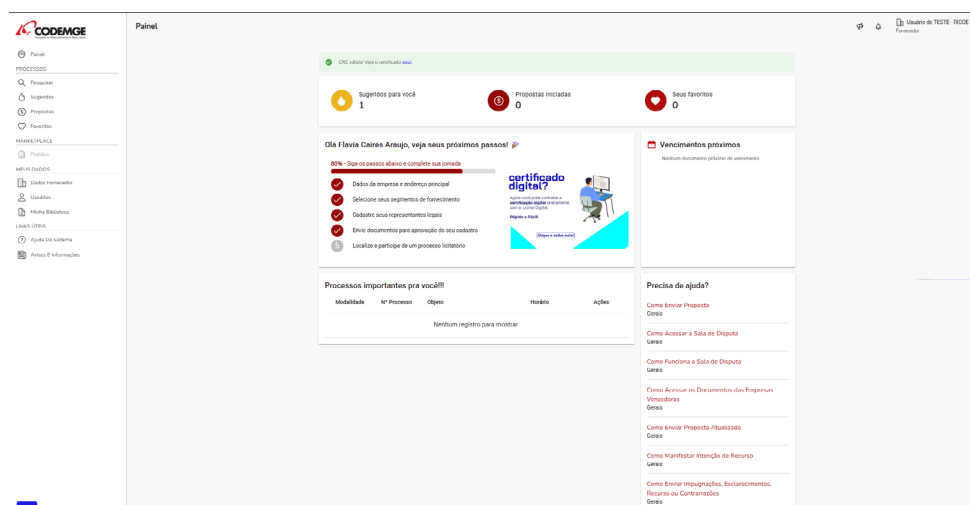
Passo 1: Acesse o Portal de Compras

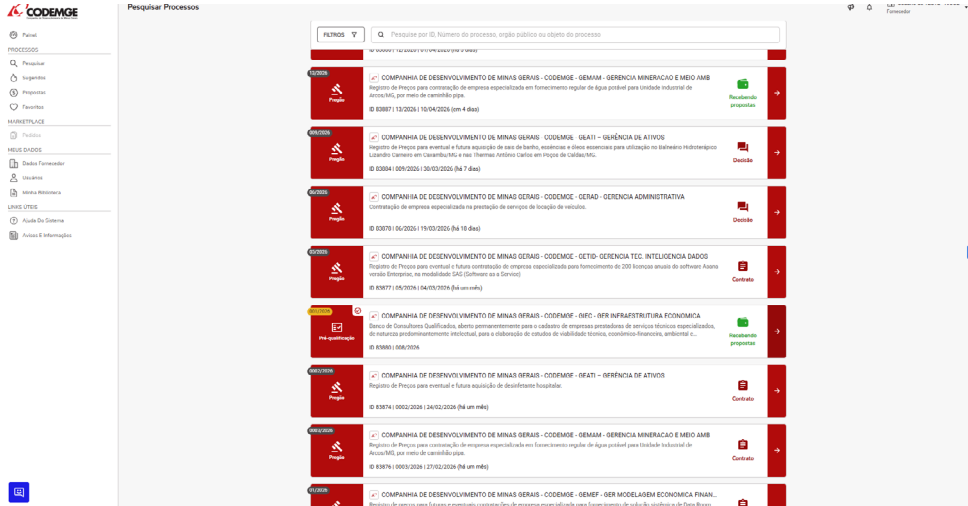
Entre no Portal de Compras da Codemge, informe o CPF do representante cadastrado e clique em “Avançar”. Na tela seguinte, digite sua senha. Caso tenha esquecido a senha, utilize a opção de redefinição disponível na própria página de login.



Passo 2: Localize o processo

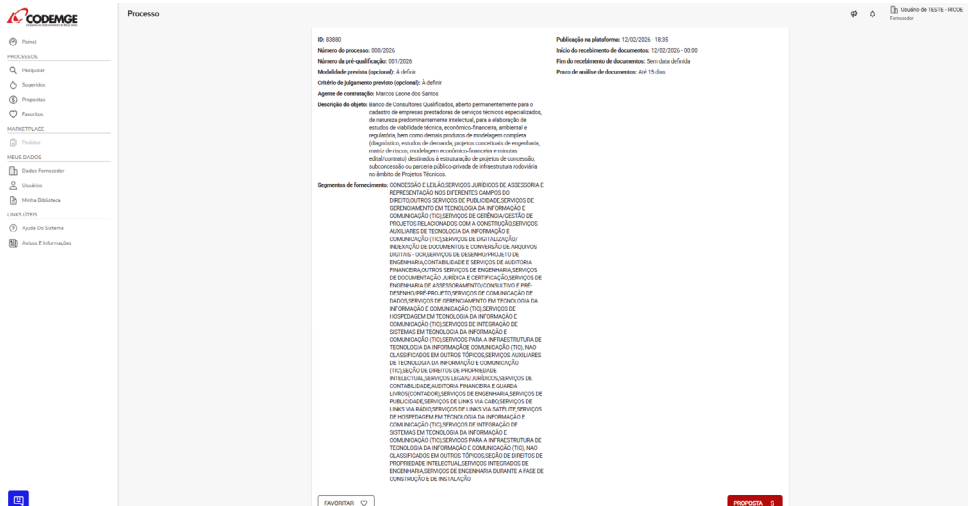
Após o login, você será direcionado à área de fornecedores. No menu lateral esquerdo, clique em “Pesquisar”. Localize o processo do Banco de Consultores Qualificados em que deseja se inscrever — ele aparecerá classificado como “Pré-qualificação”, com uma etiqueta verde indicando “Recebendo Propostas”. Clique na seta para acessá-lo.





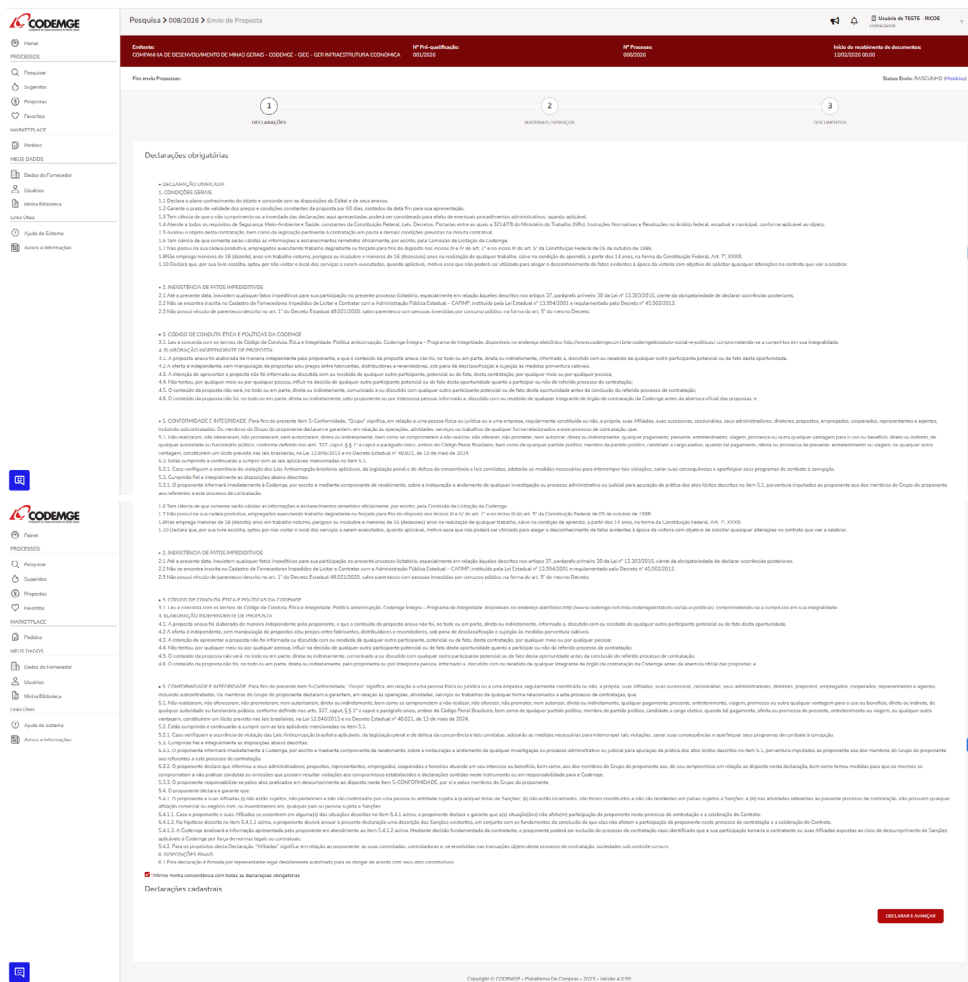
Passo 3: Consulte as informações do processo

Na página do procedimento eletrônico você poderá acompanhar todas as informações sobre o andamento do processo. Para iniciar o cadastro, clique no botão “Proposta”, no canto inferior direito da tela.



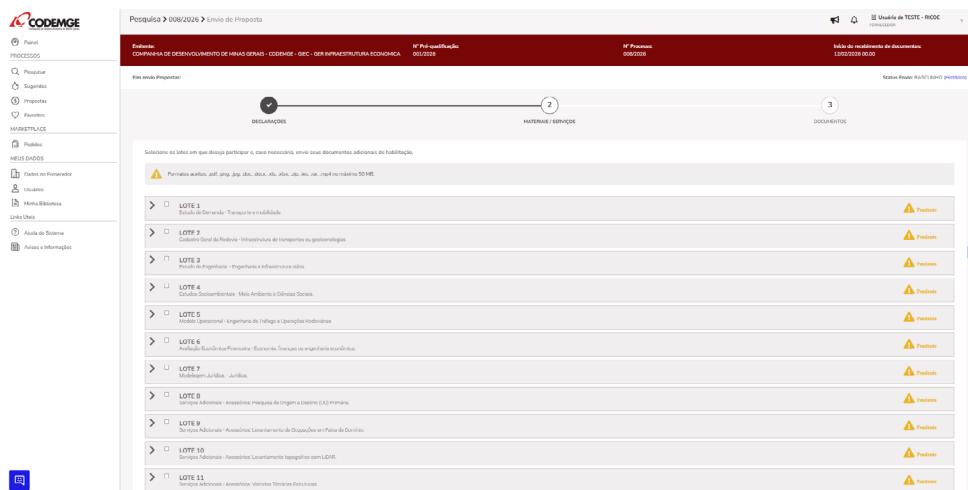
Passo 4: Preencha as declarações obrigatórias

A primeira etapa do cadastro exige o preenchimento das declarações necessárias para participação nos processos da Codemge. Leia cada declaração com atenção e, após concordar, clique em “Declarar e Avançar”, no canto inferior direito da tela.



Passo 5 — Escolha os eixos/lotos de atuação

Na etapa “Materiais/Serviços” estarão listados todos os eixos (lotes) disponíveis para cadastro. Selecione aqueles que correspondem ao campo de atuação da sua empresa.



Passo 6 — Comprove a qualificação técnica

Para cada eixo selecionado, o Portal solicitará documentos que comprovem a experiência técnica da empresa. Anexe os atestados e certificados exigidos no Instrumento Convocatório, conforme as competências e o acervo técnico da organização. Após o envio, o Portal exibirá o documento como anexado — você poderá visualizá-lo, excluí-lo ou substituí-lo a qualquer momento. Clique em “Avançar” para prosseguir.

Selecione os lotes em que deseja participar e, caso necessário, envie seus documentos adicionais de habilitação.

Formato aceitos: pdf, png, jpg, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, zip, rar, mp4 no máximo 50 MB.

Atenção! Estes documentos serão abertos para análise antes da divulgação da identidade dos fornecedores, sendo assim, não envie arquivos que possam identificar a sua empresa, caso esteja no edital, sob pena de desclassificação.
Formatos aceitos: pdf, png, jpg, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, zip, rar, mp4. Tamanho máximo: 50MB.

Documento de análise do lote	Anexo	Status
Grande Porte: Elaboração de Estudo de Demanda	NENHUM	NÃO ENVIADO
Médio Porte: Elaboração de Estudo de Demanda	NENHUM	NÃO ENVIADO
Pequeno Porte: Elaboração de Estudo de Demanda	NENHUM	NÃO ENVIADO

Passo 7 — Envie os documentos de habilitação

Inclua, um a um, todos os documentos de habilitação exigidos no Instrumento Convocatório. Atenção: envie cada documento separadamente; não reúna vários arquivos em um único arquivo compactado (ZIP).

Selecione os lotes em que deseja participar e, caso necessário, envie seus documentos adicionais de habilitação.

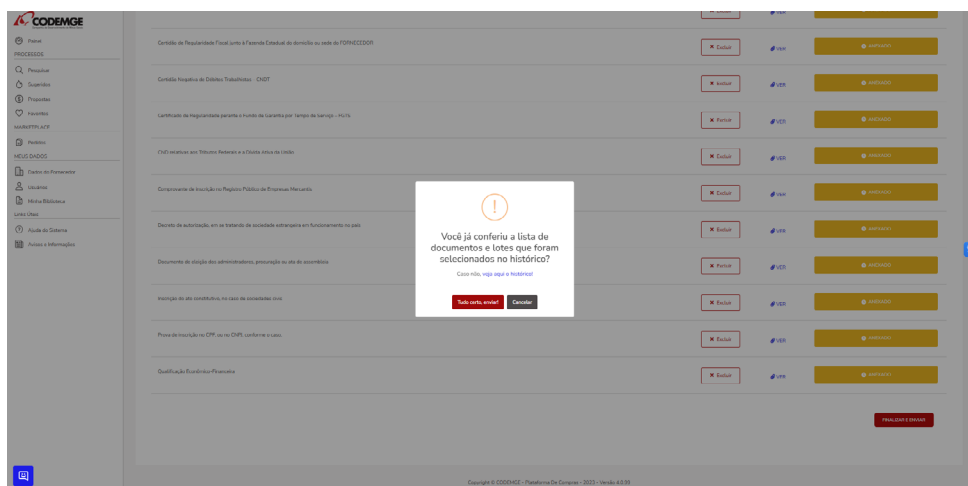
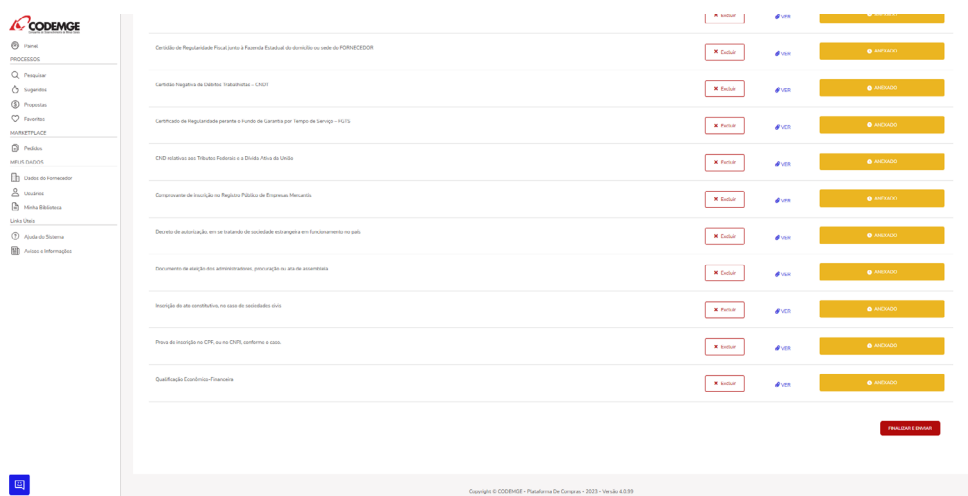
Formatos aceitos: pdf, png, jpg, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, zip, rar, mp4 no máximo 50 MB.

Atenção! Estes documentos serão abertos para análise antes da divulgação da identidade dos fornecedores, sendo assim, não envie arquivos que possam identificar a sua empresa, caso esteja no edital, sob pena de desclassificação.
Formatos aceitos: pdf, png, jpg, doc, docx, xls, xlsx, zip, rar, zip, rar, mp4. Tamanho máximo: 50MB.

Documento	Anexo	Status
Emprego Individual	NENHUM	NÃO ENVIADO
- Isenção Patrimonial a Determinação de Habilitação dos 2 últimos exercícios contábil	NENHUM	NÃO ENVIADO
- Certidão Negativa de Publicidade e Propaganda	NENHUM	NÃO ENVIADO
- Declaração Cessão Substancial para MEI ou Simples Nacional	NENHUM	NÃO ENVIADO
- Declaração de Inexistência de Interesses (assinada por Contador)	NENHUM	NÃO ENVIADO
- Atos constitutivos, Protocolo ou Cartões forais em vigor, devidamente registrados	NENHUM	NÃO ENVIADO
Cópia de Identidade	NENHUM	NÃO ENVIADO
Cópia de Cartão Tributário - CDT - Pessoa Jurídica	NENHUM	NÃO ENVIADO

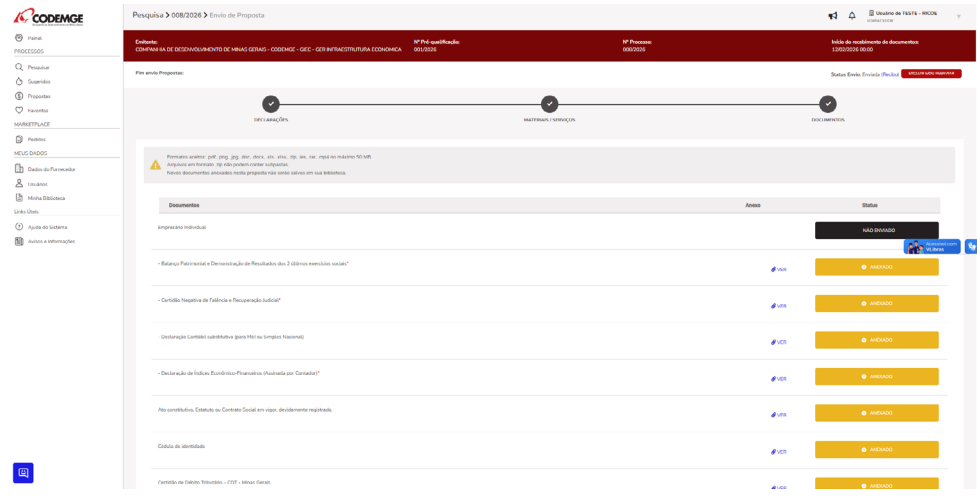
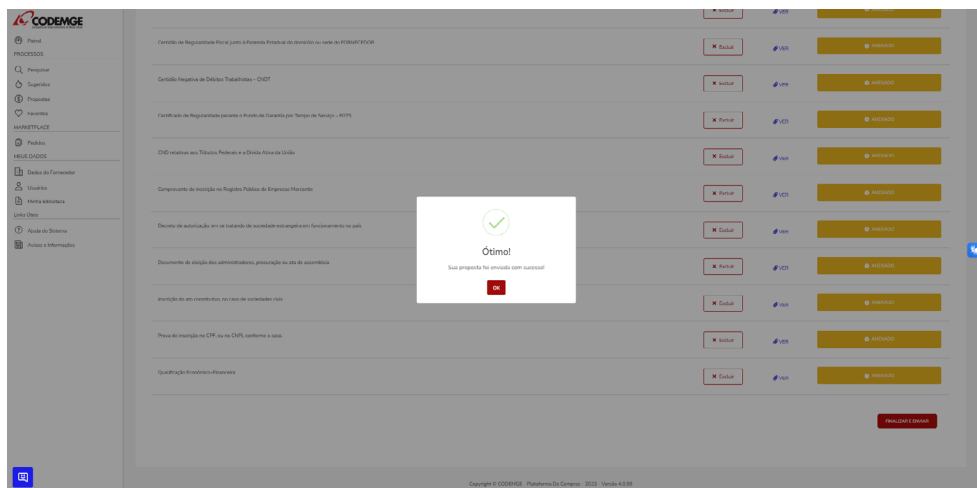
Passo 8 — Finalize o envio

Com todos os documentos anexados, clique em “Finalizar e Avançar” para submeter sua proposta. O Portal exibirá uma tela de confirmação — clique em “Tudo certo, enviar!” para concluir.



Passo 9 — Confirmação e acompanhamento

Após o envio, o Portal exibirá uma mensagem de sucesso confirmando a inclusão da sua proposta. Você receberá notificações por e-mail e pelo próprio Portal sobre qualquer movimentação no processo. Na mesma tela, é possível consultar o recibo de entrega, excluir ou reencaminhar seu pedido de cadastro.



Atenção
Envie cada documento de habilitação em arquivo separado. O envio de arquivos compactados (ZIP) dificulta a análise e pode resultar na desclassificação da proposta.

6. SUPORTE

Em caso de dúvidas sobre o processo de cadastro ou dificuldades técnicas no Portal de Compras, entre em contato pelos canais indicados no instrumento convocatório do respectivo BCQ.

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

COLICI/GERAD | Portal de Compras



 **CODEMGE**
Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais



**GOVERNO
DE MINAS**

AQUI O TREM PROSPERA.