

# Cadfor

Cadastro Unificado de  
Fornecedores do Estado

Microempresa (ME),  
Empresa de Pequeno Porte (EPP) e  
Microempreendedor Individual (MEI)

## Como se tornar um fornecedor do Governo do Estado de Goiás



**SEGPLAN**  
SECRETARIA DE ESTADO DE  
GESTÃO E PLANEJAMENTO



GOVERNO DE  
**GOIÁS**  
A FORÇA DO CORAÇÃO DO BRASIL

**SEBRAE**



## **GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS**

**Governador do Estado de Goiás**

Marconi Ferreira Perillo Júnior

**Vice-Governador do Estado de Goiás**

José Eliton de Figuerêdo Júnior

**Secretário de Estado de Gestão e Planejamento**

Leonardo Moura Vilela

**Superintendente de Suprimentos e Logística**

Antônio Eurípedes de Lima

**Gerência Aquisição e Contratos**

Sandra Nishi

**Equipe de Elaboração**

Adriane Carvalho de Souza

Julio César Bezerra Bastos

Sandra Nishi

**Revisão**

Antônio Eurípedes de Lima

Solange Maria Franco

**Parceria**

Sebrae Goiás



## **SEBRAE GOIÁS**

**Conselho Deliberativo**

Marcelo Baiocchi Carneiro

Presidente

**Diretoria Executiva**

Manoel Xavier Ferreira Filho

Diretor-Superintendente

Wanderson Portugal Lemos

Diretor Técnico

Luciana Jaime Albernaz

Diretora de Administração e Finanças

**Assessor de Relações Institucionais e Políticas Públicas**

Ieso Gomes Pereira da Silva

**Gestor do Projeto de Compras Governamentais do Estado de Goiás**

Sérgio Rodrigues da Silva

**Unidade de Marketing e Comunicação**

Patrícia Barcelos

**Edição**

Arte e diagramação

Dinamar Elias da Silva

# **Cadfor**

Cadastro Unificado de  
Fornecedores do Estado

Microempresa (ME),  
Empresa de Pequeno Porte (EPP) e  
Microempreendedor Individual (MEI)

**Como se tornar um  
fornecedor do Governo  
do Estado de Goiás**



**TODOS OS DIREITOS RESERVADOS**

Permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

2ª edição

Goiânia, junho de 2014

## **Você sabe qual é o maior cliente do País?**

É o governo, ou o poder público, como também é chamado.



Este documento foi elaborado para ajudar as ME, EPP e MEI a entender, passo a passo, o processo de cadastramento para se tornar um fornecedor do Governo de Goiás.

## Sumário

Apresentação .....	9
1. O que é Registro Cadastral? .....	11
O que é o CRC? .....	11
2. Como funciona a licitação pública .....	13
O que é licitação? .....	13
Quem está obrigado a promover licitação? .....	13
Modalidades de Licitação – formas de aquisição .....	14
Pregão Presencial e Eletrônico .....	14
Concorrência .....	14
Tomada de Preços .....	15
Convite .....	15
Concursos .....	16
Leilão .....	16
Tipologia – critérios de julgamento .....	17
Menor Preço .....	17
Melhor Técnica .....	17
Técnica e Preço .....	17
Maior Oferta ou Lance .....	17
3. Pregão Eletrônico e Compra Direta .....	18
O que é Pregão eletrônico? .....	18
O que é Compra Direta? .....	18
Como o Governo do Estado de Goiás processa os seus pregões eletrônicos e compras diretas? .....	18
Como participar dos pregões eletrônicos e compras diretas do Governo do Estado de Goiás? .....	19
4. O tratamento favorecido para ME e EPP nas compras públicas ..	20

5.	Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR. . . . .	21
	Quem pode se cadastrar no CADFOR? . . . . .	21
	Quais as Vantagens e Benefícios de se cadastrar no CADFOR? . . . . .	22
	Para o Estado . . . . .	22
	Para o Fornecedor . . . . .	22
6.	Hora de participar . . . . .	23
	Como cadastrar sua empresa? . . . . .	23
7.	Prepare a documentação . . . . .	25
	Para o cadastro . . . . .	25
	Correios ou Transportadora Aérea/Terrestre . . . . .	25
	Relação de documentos . . . . .	26
	Para renovação . . . . .	28
	Outras informações pertinentes . . . . .	28
	Utilização de outros Certificados de Registro Cadastral nos pregões eletrônicos . . . . .	30
8.	Parceria com o SEBRAE GOIÁS . . . . .	31
	Endereço das Regionais do Sebrae Goiás . . . . .	32
9.	Legislação sobre o tema . . . . .	34
10.	Formas de atendimento aos fornecedores. . . . .	36
	Unidades do CADFOR, responsáveis pelo recebimento de documentos. . . . .	36
	Sebrae Goiás . . . . .	37
11.	Demais orientações . . . . .	38
12.	Termos mais comuns nas licitações . . . . .	39
13.	Glossário de abreviaturas e Siglas . . . . .	43
14.	Referências Bibliográficas . . . . .	44

**Como se tornar um  
fornecedor do Governo  
do Estado de Goiás**







## Apresentação

A qualidade dos serviços prestados à população é um dos fundamentos que norteiam as ações do Governo do Estado de Goiás. Para tanto, investe-se em projetos e iniciativas que promovam a desburocratização e facilitem o acesso do cidadão aos órgãos e serviços, disponibilizados de modo a contemplar toda a sociedade goiana.

Nesta linha de ações, o setor de compras é uma das áreas que recebem atenção especial por parte do Estado. Agrega-se o princípio de que comprar bem não é só adquirir produtos de qualidade e a preços justos, mas investir corretamente os recursos arrecadados por meio dos impostos.

Maior comprador do Estado, o Governo tem como critério de desenvolvimento a utilização do poder de compra como ferramenta para fortalecer a economia regional.

Focado nesse objetivo, o processo de compras governamentais deve pautar-se pela eficiência, transparência e estrito cumprimento da legislação, de forma a garantir o recebimento de materiais e serviços no tempo certo, dentro das quantidades e qualidades requeridas e a um preço justo.

No âmbito desse processo de modernização, um dos objetivos do Estado de Goiás é melhorar, cada vez mais, o relacionamento com o segmento empresarial, propiciando-lhe oportunidade de se tornar parceiro da administração pública estadual. O Governo de Goiás direciona atenção especial às micro e pequenas empresas, sustentáculos da economia nos municípios goianos, visando aprimorar a relação capital investido/emprego gerado.

Sintonizada com essa filosofia, a Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (Segplan), por meio da Superintendência de Suprimentos e Logística (SSL) e de parceria com o Sebrae Goiás - Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas, desenvolveu este documento no sentido de disseminar informações práticas sobre o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR), porta de entrada para os empresários que pretendem se tornar fornecedores do Estado de Goiás.

**Leonardo Moura Vilela**  
Secretário de Estado de Gestão e  
Planejamento

**Manoel Xavier Ferreira Filho**  
Diretor-superintendente do Sebrae Goiás





## 1. O que é Registro Cadastral?

O Registro Cadastral é um banco de dados que contém informações de fornecedores interessados em contratar com o poder público.

As informações disponíveis no Registro Cadastral possibilitam ao fornecedor participar de licitações promovidas pelo Governo, bem como a pré-habilitação nos procedimentos licitatórios.

O Registro Cadastral traz também a informação de enquadramento das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, de modo a possibilitar o tratamento diferenciado a este segmento quando das licitações.

O Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado (CADFOR) é um sistema de registro cadastral do Poder Executivo Estadual, sob a gestão da Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria Estadual de Gestão e Planejamento, sendo o setor responsável pela liberação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) aos interessados.

### O que é o CRC?

É o Certificado de Registro Cadastral emitido por órgão ou entidade da Administração Pública e que substitui os documentos de habilitação exigidos por lei. O CRC tem por finalidade agilizar e diminuir a burocracia nos procedimentos licitatórios e simplificar a atividade da administração e dos particulares, possibilitando que se faça a comprovação documental da habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal dos licitantes independentes de um processo licitatório concreto.

É, portanto, um procedimento facilitador para quem deseja fornecer produtos e/ou serviços ao Governo Estadual.

No Governo de Goiás, o responsável pela liberação do CRC é o CADFOR.

O CRC substitui, desde que esteja no status homologado, os documentos de habilitação a serem apresentados durante o certame licitatório. Vale salientar que o CRC não exige o licitante da comprovação de requisitos específicos em determinada licitação, no que concerne à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira.

A sua utilização nas licitações é regulamentada pelo artigo 32, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/83.



## 2. Como funciona a licitação pública

Todo governo precisa comprar produtos e serviços para viabilizar a administração pública em todas as suas esferas, seja em um hospital ou quando for construir uma hidrelétrica. A maior parte do dinheiro para essas compras vem dos impostos pagos pelo contribuinte. Para que o dinheiro do contribuinte seja bem aplicado, os governos devem escolher a proposta mais vantajosa às suas compras. Este processo se dá por meio da licitação. Em outras palavras, as licitações tornam lícitas as compras do governo e, conseqüentemente, a forma como o governo gasta nosso dinheiro.

### O que é licitação?

A licitação pode ser entendida como a maneira pela qual a Administração Pública realiza a escolha de quem será o fornecedor para seus produtos e serviços. É um procedimento formal, em que ficam registrados de forma objetiva quais são as características do que está sendo solicitado, os critérios e procedimentos para a apresentação de propostas.

### Quem está obrigado a promover licitação?

São obrigados a promover licitação todos os órgãos da administração pública direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

## Modalidades de Licitação – formas de aquisição

De acordo com a legislação, existem seis modalidades, são elas:

Modalidade de Licitação	Legislação	Detalhamento
<b>Pregão Presencial e Eletrônico</b>	Lei Federal 10.520/02	Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão pública, de maneira presencial ou eletrônica. Essa modalidade é usada para a compra de bens e serviços comuns no mercado, independente do valor. O Pregão é feito por meio eletrônico ou presencial.
<b>Concorrência</b>	Artigo 22, §1º, Lei Federal 8.666/93	Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto. É utilizada para compra de bens imóveis, para concessões de direito real de uso, alienação de bens móveis ou imóveis e para compras e serviços acima de R\$ 650.000,00 e R\$ 1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia.

<b>Tomada de Preços</b>	Artigo 22, §2º, Lei Federal 8.666/93	Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É utilizada para serviços e compras de materiais nos limites de até R\$ 650.000,00 e até R\$ 1.500.000,00 para obras e serviços de engenharia.
<b>Convite</b>	Artigo 22, §3º, Lei Federal 8.666/93	Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade a que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.  Essa modalidade é utilizada para compras de pequeno valor (até R\$ 80.000,00 para compras e serviços e até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia).

<b>Concurso</b>	Artigo 22, §4º, Lei Federal 8.666/93	<p>Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.</p> <p>Essa modalidade é usada para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de regulamento próprios, ressalvados os casos de inexigibilidade.</p>
<b>Leilão</b>	Artigo 22, §5º, Lei Federal 8.666/93	<p>Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou empenhados, ou para a alienação de bens imóveis (nos casos previstos no art. 19 da Lei Federal nº. 8.666/93), a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.</p>



As particularidades do procedimento de cada modalidade são definidas na Lei de Licitações, Lei Federal nº. 8.666/93 e na regulamentação do Pregão.

É importante ficar atento, pois em cada Estado ou Município, podem existir normas licitatórias adicionais, como Decretos, Resoluções, Portarias etc.

No Governo de Goiás, pode-se consultar as normas relacionadas à licitação no site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)), no menu "Legislação".

### Tipologia – critérios de julgamento

O tipo de licitação refere-se ao processo de escolha em que será definido o licitante vencedor. Existem quatro tipos de critérios de julgamento, são eles:

Tipo de Licitação	Detalhamento
<b>Menor Preço</b>	É o tipo de licitação no qual será declarado vencedor o proponente que ofertar o menor preço para a execução do objeto (produto ou serviço) a ser contratado.
<b>Melhor Técnica</b>	É o tipo de licitação no qual será declarado vencedor o proponente que obter a maior pontuação técnica para a execução do objeto a ser contratado, reservado, em regra, para serviços de natureza predominantemente intelectual.
<b>Técnica e Preço</b>	É o tipo de licitação no qual será declarado vencedor o proponente que obter a maior pontuação, resultante da conjugação de aspectos técnicos e de preço, para a execução do objeto a ser contratado, reservado, em regra, para serviços de natureza predominantemente intelectual.
<b>Maior Oferta ou Lance</b>	É o tipo de licitação no qual será declarado vencedor o proponente que ofertar o maior preço para consecução do objeto a ser contratado, normalmente utilizado em caso de venda de bens pertencentes à administração pública.



## 3. Pregão Eletrônico e Compra Direta

### O que é Pregão eletrônico?

O Pregão eletrônico consiste em uma modalidade de licitação realizada por meio de ferramenta informatizada, disponibilizada na Internet, na qual os licitantes encaminham as suas propostas e lances eletronicamente, sem a necessidade de se deslocar até a sede da Administração.

Atualmente, essa é a modalidade mais utilizada pelo Governo do Estado de Goiás.

### O que é Compra Direta?

Compra direta são compras cujos valores dispensam a licitação: até R\$ 8.000,00 para bens e serviços e até R\$ 15.000,00 para obras e projetos de engenharia, na qual os participantes encaminham as suas propostas e lances eletronicamente, sem a necessidade de se deslocar até a sede da Administração.

### Como o Governo do Estado de Goiás processa os seus pregões eletrônicos e compras diretas?

No caso do Governo do Estado de Goiás, tais procedimentos são processados por meio de ferramenta informatizada, desenvolvida e disponibilizada no site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)).

## **Como participar dos pregões eletrônicos e compras diretas do Governo do Estado de Goiás?**

Para participar dos procedimentos eletrônicos estaduais, um representante da empresa interessada (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual) deverá acessar o site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)), realizar a adesão ao sistema por meio do cadastramento no CADFOR, que possibilitará a sua participação nos Pregões Eletrônicos e Compras Diretas (compras eletrônicas).

O acesso ocorrerá após a homologação do cadastro e consequente liberação do Certificado de Registro Cadastral (CRC).

O fornecedor possuidor de cadastro homologado será informado, via e-mail, de todos os avisos de abertura de pregões (eletrônico e presencial) e compras diretas, referentes à sua área de atuação.



## 4. O tratamento favorecido para ME e EPP nas compras públicas

Dentre os direitos e vantagens concedidos a Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, destacam-se:

- Nas licitações públicas, a ME ou EPP deverá apresentar no certame licitatório toda documentação fiscal exigida, mas se houver alguma restrição na comprovação da documentação fiscal, será assegurado o prazo de até 4 (quatro) dias úteis para a regularização da mesma, contados do momento em que a empresa for declarada a vencedora da licitação;
- Nas licitações do tipo menor preço será assegurada a este segmento, como critério de desempate, preferência na contratação. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, sendo que na modalidade pregão o intervalo percentual será de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço;
- Deverão ser realizados processos licitatórios destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).



## 5. Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR

O Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR) é o registro cadastral de interessados em fornecer produtos, serviços e obras para o Estado de Goiás, Prefeituras, Entidades e Instituições Conveniadas, sob a gestão da Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (Segplan).

Não havendo pendências documentais, o CADFOR é o setor responsável pela liberação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) aos interessados.

### Quem pode se cadastrar no CADFOR?

Poderá se cadastrar no CADFOR qualquer pessoa física ou jurídica, independente de onde esteja domiciliada ou sediada, desde que atenda plenamente às condições de cadastramento, mediante a apresentação da documentação especificada pela legislação.

São elas:

- Microempresa – ME
- Empresa de Pequeno Porte – EPP
- Microempreendedor Individual – MEI
- Pessoas Físicas
- Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELLI
- Sociedade Limitada – Ltda
- Sociedade Anônima – S/A
- Sociedade Simples – S/S
- Fundação
- Instituição Financeira
- Associação

## Quais as Vantagens e Benefícios de se cadastrar no CADFOR?

### Para o Estado:

- Reduzir o tempo da análise dos documentos de habilitação dos participantes durante as sessões públicas das licitações;
- Aumentar o poder de compra com a participação de um número maior de fornecedores interessados em participar de compras governamentais, possibilitando comprar melhor, com menor preço e maior qualidade;
- Fortalecer e desenvolver a economia regional.

### Para o Fornecedor:

- Estabelecer um importante canal de relacionamento com o Estado de Goiás;
- Facilitar sua participação nas licitações, dispensando a apresentação de documentos de habilitação, que já estarão devidamente armazenados no sistema do CADFOR;
- Emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC), após homologação do cadastro, via internet.
- Reduzir custos com cópias autenticadas de documentos de habilitação;
- Proporcionar segurança e oportunidade de participação em processos aquisitivos;
- Ser informado, via e-mail, sobre os avisos de pregões (presenciais e eletrônicos) e compras diretas referentes à sua área de atuação;
- Ter acesso aos seus dados cadastrais, podendo acompanhar o vencimento dos documentos de habilitação e consultar os processos aquisitivos a serem realizados pelo Governo por meio do site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br));



## 6. Hora de participar

### Como cadastrar sua empresa?

Para se cadastrar, o interessado deverá:

#### 1º passo



- Acessar o banner **Cadastro de Fornecedor** no site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)) e realizar o pré-cadastro online informando os dados solicitados.
- Após o preenchimento da “Solicitação de Cadastramento de Fornecedor”, o interessado deverá salvar e enviá-la, eletronicamente, ao CADFOR.

#### 2º passo



- Verificar a relação dos documentos necessários ao cadastro, que encontra-se disponível para consulta no banner **Cadastro de Fornecedor** do site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)).

#### 3º passo

- Entregar os documentos em uma das unidades de recebimento de documentos do CADFOR, ou, alternativamente, encaminhá-los via Correios ou Transportadora Aérea/Terrestre ao endereço do CADFOR.

- Não serão aceitos: declarações substitutas, protocolos de entrega, documentos provisórios ou solicitação de documento em substituição aos documentos necessários ao cadastro.
- O prazo para análise dos documentos entregues é de até 4 (quatro) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao registro do recebimento no sistema do CADFOR.

#### **4º passo**

- Acompanhar a situação do cadastro pelo site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)) e aguardar a análise dos documentos de habilitação recebidos pelo CADFOR.
- Não havendo pendência documental, ocorrerá a homologação do cadastro e a liberação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) que poderá ser emitido eletronicamente pelo site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)).

#### **ATENÇÃO!**

- O fornecedor deverá atender as disposições da Instrução Normativa nº 04/2011-GS, de 07 de dezembro de 2011, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento (Segplan) disponível no site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br));
- Somente fornecedores cadastrados no CADFOR podem participar de pregões eletrônicos e compras diretas a serem realizadas no site do ComprasNet.GO;
- A inscrição (cadastro novo), renovação ou alteração cadastral, junto ao CADFOR, somente será efetivada com a apresentação da documentação regular e válida.





## 7. Prepare a documentação

### Para o Cadastro

Depois de enviado o pré-cadastro pelo sistema do CADFOR, é necessário que o fornecedor organize os documentos, conforme a relação de documentos necessários ao cadastro.

O documento original poderá ser substituído por cópia, desde que autenticada em cartório competente. Cópia autenticada de cópia de documento original não será aceita.

Os documentos necessários ao cadastro poderão ser entregues pessoalmente pelo fornecedor em uma das unidades de recebimento de documentos do CADFOR, ou, alternativamente, encaminhá-los via Correios ou Transportadora Aérea/Terrestre ao endereço do CADFOR.

#### Unidades de Recebimento:

- Vapt Vupt Empresarial/Junta Comercial de Goiás - JUCEG  
Rua João de Abreu, 116 – Qd. E8, Lt. 42, térreo, prédio Euro Working Concept, Setor Oeste, Goiânia – GO  
Horário de atendimento: 7h às 19h (2ª a 6ª feira)
- Vapt Vupt Central do Empresário/Associação Comercial e Industrial de Goiás - ACIEG  
Rua 14, nº 50, Setor Oeste, Goiânia – GO  
Horário de atendimento: 7h às 19h (2ª a 6ª feira)  
7h às 12h (sábado)

#### Correios ou Transportadora Aérea/Terrestre (alternativamente):

Os documentos poderão ser encaminhados à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento/Superintendência de Suprimentos e Logística/Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, na Av. República do Líbano, nº 1945, 1º andar, Setor Oeste, CEP: 74.125-

125 - Goiânia – Goiás. Nos casos em que seja necessário informar o número do CNPJ da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, segue para conhecimento: 02.476.034/0001-82.

## Relação de Documentos

### Habilitação Jurídica

Cédula de identidade e CPF dos sócios.  
Sendo o interessado uma Empresa Individual, apresentar cédula de identidade e CPF do proprietário.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e suas respectivas alterações (endereço, razão social etc.), devidamente registrado na Junta Comercial do domicílio da empresa.

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI, emitido pela Receita Federal, caso o interessado seja um Micro Empreendedor Individual - MEI.

Sendo Empresa Individual, apresentar o Requerimento do Empresário registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado.

Sendo ME ou EPP, apresentar Declaração ou Certidão expedida pela Junta Comercial comprovando a condição de ME ou EPP (conforme artigos 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC).

### Qualificação Técnica

Registro ou inscrição em entidade profissional competente (Ex.: CRA, CREA, CRF), de acordo com a atividade principal e secundária(s) constante(s) do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ emitido pela Receita Federal. Alternativamente, poderá ser encaminhado, atestados ou certidões de capacidade técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado (clientes de sua empresa), compatíveis com o objeto que deseja fornecer ao Governo Estadual.

### Qualificação econômico-financeira

Termo de abertura, balanço patrimonial, demonstrações contábeis e termo de encerramento do último exercício social, registrados na Junta Comercial, exceto para Microempreendedor Individual – MEI. Tais documentos deverão ser apresentados paginados, de forma seqüencial.

É vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Poderá ser solicitado da empresa a apresentação do arquivo de transmissão do SPED Contábil, em observância a legislação pertinente.

Certidão negativa de falência ou concordata expedida por Cartório Distribuidor de Ações de Falência e Concordata do domicílio da empresa.

Declaração firmada pela Corregedoria de Justiça ou órgão judicial público competente do domicílio da empresa, relatando os Cartórios de Distribuição de Ações de Falência e Concordata existentes na comarca do domicílio do interessado, exceto para as empresas domiciliadas no Estado de Goiás.

### **Regularidade fiscal e trabalhista**

Certidão negativa de débitos para com a Fazenda do Estado de Goiás, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás.

Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio da empresa.

Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Municipal.

Certidão conjunta negativa de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

Certidão negativa de débito relativo às contribuições sociais (INSS).

Certidão de regularidade de situação para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Comprovante de inscrição do CNPJ.

Certidão negativa de débitos para com a Justiça do Trabalho.

### **Declaração de que não emprega menor**

Declaração de que a mesma atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, atestando que não possui em seu quadro funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, assinado pelo representante legal, em papel timbrado ou em papel simples, desde que com o carimbo do CNPJ.

## Para Renovação

- É necessária a apresentação dos documentos de qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, bem como declaração de que não emprega menor, elaborado no ano corrente.
- Caso o fornecedor cadastrado tenha tido qualquer alteração dos dados inicialmente informados e relacionados à habilitação jurídica, será necessário apresentar, além dos documentos acima relacionados, o documento que comprove a alteração.

## Outras informações pertinentes

- Solicitação de alteração de e-mail deverá ser assinada pelo representante legal e encaminhada em papel timbrado ou em papel simples, desde que contenha o carimbo do CNPJ.
- Certidão emitida via Internet e com possibilidade de validação eletrônica, será considerada documento válido e poderá ser encaminhada ao CADFOR, via Help Desk do sistema do Compras-Net.GO;
- Para efetuar o cadastro no CADFOR, não serão aceitos declarações substitutivas, protocolos de entrega, documentos provisórios ou solicitação de documento em substituição aos documentos de habilitação requeridos;
- O prazo para análise do cadastro é de até 4 (quatro) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao registro do recebimento no sistema do CADFOR;
- Nos casos em que os documentos do fornecedor forem assinados por procurador, apresentar cópia autenticada da procuração, cédula de identidade e CPF do procurador;

- Os atos de registros ou autorizações de funcionamento por órgão competente podem ser solicitados das esferas federal, estadual e municipal.
- A data-limite de apresentação do Balanço Patrimonial de um exercício financeiro será sempre até o dia 30 de abril do ano subsequente aos fatos registrados; a partir daí, os informes anteriores perdem a sua validade. Exemplificando: o Balanço Patrimonial do exercício de 2012, encerrado em 31/12/2012, precisa ser levantado até 30/04/2013 e terá validade até 30/04/2014, quando a partir desta data será exigido o Balanço Patrimonial do exercício de 2013.
- Sendo a empresa optante da Escrituração Digital (SPED), a validade do Balanço Patrimonial se estende até o último dia útil do mês de junho do ano seguinte e segue as mesmas regras da apresentação do Balanço Patrimonial escriturado em livro contábil.
- O registro cadastral não homologado/não credenciado e que não tenha sofrido manutenção por um período superior a 6 (seis) meses, terá o cadastro inativado automaticamente pelo sistema eletrônico.
- O prazo máximo para que o fornecedor cadastrado sane pendência documental é de até 6 (seis) meses, contados desse registro no sistema do CADFOR, findo o qual, os documentos entregues serão eliminados. Havendo interesse em ativar o cadastro, a empresa deverá entregar, novamente, todos os documentos necessários ao cadastro.

## Utilização de outros Certificados de Registro Cadastral nos pregões eletrônicos

A empresa que não possui Certificado de Registro Cadastral (CRC) em Goiás e possui outro certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral, não está impedida de participar de pregões por meio eletrônico.

Deverá realizar o pré-cadastro junto ao CADFOR e informar que possui outro registro cadastral, e preencher o “Formulário de Utilização de Outro Certificado de Registro Cadastral Válido” disponibilizado ao entrar no sistema do ComprasNet.GO. Encaminhar este formulário com a cópia autenticada da última alteração contratual, cédula de identidade e CPF do proprietário e do procurador, se for o caso, juntamente com a devida procuração.

Se cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, e se não possui nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei nº 123/2006, encaminhar, inclusive, a Certidão Simplificada ou Termo de Enquadramento expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado.

O cadastro no CADFOR será liberado com o status “Credenciado”, atendendo ao inciso XIV, art. 12, do Decreto nº. 7.468 de 20/10/2011 e a Instrução Normativa nº 04/2011-GS.

Neste caso, ocorrendo a adjudicação, esta empresa credenciada antes da formalização do contrato, deverá apresentar toda a documentação necessária ao CADFOR para obtenção do CRC com status “Homologado”.

É possível ao fornecedor, já cadastrado no site do ComprasNet.GO, com pendência documental ou com cadastro vencido, solicitar o credenciamento utilizando-se de outro certificado de registro cadastral válido, necessitando cumprir o procedimento acima.



## 8. Parceria com o SEBRAE GOIÁS

A ME, EPP ou MEI que não possui cadastro junto ao CADFOR e de-sejar ser fornecedora do Governo de Goiás poderá realizar o seu pré-cadastro on-line, no quiosque do Sebrae Goiás - Serviço Brasileiro de Apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de sua região, bastando acessar o site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)).

Pode-se encaminhar os documentos necessários ao cadastro pelo serviço de malote da regional do Sebrae Goiás, desde que entregues de forma completa, não faltando nenhum documento constante da relação de documentos.

Esclarecemos que tais documentos serão analisados pelo CADFOR somente após a entrega do malote do Sebrae Goiás na unidade responsável e o devido registro do recebimento no sistema.

O serviço de malote do Sebrae Goiás está sendo oferecido a todas as pequenas empresas de forma a ampliar a concorrência das compras governamentais e fomentar o desenvolvimento regional.

Caberá a essas empresas de pequeno porte acompanhar a situação do seu cadastro, para tanto entrando no sistema do ComprasNet.GO como fornecedor, informando o CNPJ/ CPF e a senha cadastrada, e aguardar a análise dos documentos de habilitação encaminhados ao CADFOR.

Necessitando de informações da situação desse cadastro novo, a ME, EPP ou MEI deverá entrar em contato com o CADFOR, por meio do Help Desk, disponível ao entrar no sistema do ComprasNet.GO.

## Endereço das 11 Regionais do Sebrae Goiás:

- **Sebrae - Regional Centro**  
Av. Minas Gerais, 135, Setor Jundiáí  
Anápolis (GO) 75110-770  
Fone: (62) 3329-2300 - Fax: (62) 3321-2483  
E-mail: regionalcentro@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Entorno do DF**  
Praça da Matriz, 88, Ed. Tamboril Center Empresarial, 3º andar,  
Centro  
Luziânia (GO) 72800-283  
Fone: (61) 3601-5300  
E-mail: regionalentornododf@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Metropolitana**  
Av. T-3, nº 1.000, Setor Bueno  
Goiânia (GO) 74210-240  
Fone: (62) 3250-2294 - Fax: (62) 3250-2300  
E-mail: regionalmetropolitana@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Nordeste**  
Av. Padre Trajano, 860, Centro  
Posse (GO) - 73900-970  
Telefone: (62) 3481-9300  
E-mail: regionalnordeste@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Norte**  
Av. Belém Brasília, 365, Centro  
Porangatu (GO) - 76550-000  
Telefone: (62) 3362-0100  
E-mail: regionalnorte@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Noroeste**  
Rua 33, nº 453, Praça Cívica, Setor Sul  
Goianésia (GO) 76380-000  
Fone/Fax: (62) 3353-1997  
E-mail: regionalnoroeste@sebraego.com.br



- **Sebrae - Regional Oeste**  
Rua Rio Verde, esq. c/ Rua Serra Dourada, 285, S. Montes Belos  
São Luis de Montes Belos (GO) 76100-000  
Fone: (64) 3671-9600  
E-mail: regionaloeste@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Sudeste**  
Av. Raulina Fonseca Pascoal, 2.273, Centro  
Catalão (GO) 75701-480  
Fone/Fax: (64) 3442-9100  
E-mail: regionalsudeste@sebraego.com.br
  - **Sebrae - Regional Sudoeste**  
Av. Dorival de Carvalho, 852, salas 1 a 5,  
Galeria Via Cintra  
Centro, Jataí (GO) 75800-014  
Fone: (64) 3606-1800  
E-mail: regionalsudoeste@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Sul-Sudoeste**  
Rua Dona Maricota, 199, Jardim Marconal  
Rio Verde (GO) 75901-580  
Fone: (64) 3624-2755  
E-mail: regionalsulsudoeste@sebraego.com.br
- **Sebrae - Regional Sul**  
Praça Mestre Orlando, esq. com Pedro Branco de Souza, Qd.  
12, 452, Centro  
Caldas Novas (GO) - 75690-000  
Fone: (64) 3454-0150  
E-mail: regionalsul@sebraego.com.br



## 9. Legislação sobre o tema

Para os fornecedores cadastrados no CADFOR é importante o conhecimento da legislação referente ao processo de compras disponível em nosso portal.

A legislação que sustenta todo o processo de compras do Governo de Goiás está relacionada abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO	Nº	DATA	DETALHAMENTO
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL	128	19 de dezembro de 2008	Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; altera as Leis 8.212, de 24 de julho de 1991; 8.213, de 24 de julho de 1991; 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; 8.029, de 12 de abril de 1990, e dá outras providências
LEI COMPLEMENTAR FEDERAL	123	14 de dezembro de 2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte
LEI FEDERAL	10.520	17 de julho de 2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
LEI FEDERAL	8.666	21 de junho de 1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal; institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências.
LEI ESTADUAL	17.257	25 de janeiro de 2011	Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências.

LEI ESTADUAL	17.928	27 de Dezembro de 2012	Dispõe sobre normas suplementares de licitações e contratos pertinentes a obras, compras e serviços, bem como convênios, outros ajustes e demais atos administrativos negociais no âmbito do Estado de Goiás.
DECRETO FEDERAL	6.204	5 de setembro de 2007	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.
DECRETO ESTADUAL	7.468	20 de outubro de 2011	Aprova o regulamento da modalidade de licitação denominada Pregão
DECRETO ESTADUAL	7.466	18 de outubro de 2011	Regulamenta o tratamento favorecido diferenciado e simplificado para as ME e EPP
DECRETO ESTADUAL	7.437	06 de setembro de 2011	Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços
DECRETO ESTADUAL	7.425	16 de agosto de 2011	Institui o Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística
IN	001	17 de janeiro de 2012	Estabelece procedimentos para cadastramento e parametrização de preços referenciais para bens e serviços no âmbito do sistema Eletrônico de Gestão de Compras – ComprasNet.GO
IN	004	07 de dezembro de 2011	Estabelece normas para o funcionamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual.



## 10. Formas de atendimento aos fornecedores

Para esclarecimento de dúvidas, sugestões ou solicitações de informações sobre as licitações estaduais, entrem em contato conosco:

- Fale Conosco, disponível ao acessar o site do ComprasNet.GO ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br))
- Help Desk, disponível ao entrar como fornecedor no sistema do ComprasNet.GO
- CADFOR: (62) 3201-6625 ou 3201-6629  
Horário de atendimento: das 08h às 12h  
das 14h às 18h
- Administração do sistema do ComprasNet.GO (Somente em casos de problemas técnicos no sistema): (62) 3201-6515/6516  
Horário de atendimento: das 08h às 12h  
das 14h às 18h

### Unidades do CADFOR, responsáveis pelo recebimento de documentos

#### Vapt Vupt Empresarial/Junta Comercial de Goiás – JUCEG

- Rua João de Abreu, 116 – Qd. E8, Lt. 42, térreo, prédio Euro Working Concept, Setor Oeste, Goiânia – GO  
Horário de atendimento: 07h às 19h (2ª a 6ª feira)

#### Vapt Vupt Central do Empresário/Associação Comercial e Industrial de Goiás – ACIEG

- Rua 14, nº 50, Setor Oeste, Goiânia – GO  
Horário de atendimento: 07h às 19h (2ª a 6ª feira)  
07h às 12h (sábado)

## Sebrae Goiás

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás

- Av. T-3, nº 1000, Setor Bueno, Goiânia (GO) - CEP: 74.210-240  
Tel.: (62) 3250-2000 – 3250-2274 – [www.sebraego.com.br](http://www.sebraego.com.br)
- E demais regionais do Sebrae Goiás



## 11. Demais orientações

Encontram-se no banner **Cadastro de Fornecedor**, do site do ComprasNet.Go ([www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)), estas e demais orientações, sempre atualizadas, relacionadas a como se cadastrar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR e como manter o cadastro de sua empresa sempre válido e regular junto ao CADFOR, para assim participar das licitações de seu interesse sem transtorno.



## 12. Termos mais comuns nas licitações

**Aditamento:** alteração possível de ser realizada em um contrato entre as partes.

**Adjudicação:** ato em que é anunciada o vencedor da licitação.

**Administração Pública:** conjunto de órgãos e entidades que compõem o aparato administrativo do Estado.

**Administração Pública Direta:** conjunto de órgãos que fazem parte da estrutura do Poder Executivo, como os ministérios e secretarias do Estado.

**Administração Pública Indireta:** conjunto de entidades ligadas aos governos, mas que detém personalidade jurídica própria, como as autarquias, fundações e sociedades de economia mista.

**Alienação:** transferência de domínio de bens da Administração Pública a particulares.

**Autarquia:** entidade criada por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita própria, para executar atividades típicas da Administração Pública que requeiram gestão administrativa e financeira descentralizada.

**Bens e serviços comuns:** são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

**Cadastro:** forma criada pela Administração Pública para reduzir a burocracia dos processos licitatórios, mediante a pré-habilitação das empresas interessadas em negociar.

**Certificado de Registro Cadastral (CRC):** certificado que garante que a empresa está regularmente registrada em um cadastro prévio de fornecedores da Administração.

**Comissão de licitação:** responsável por toda a licitação. Deve ser formada por, no mínimo, três servidores do órgão licitante. É a responsável pelo julgamento das propostas apresentadas durante a licitação e decidirá quem é o vencedor.

**Comprovação de regularidade fiscal:** relação de documentos que comprovam que uma empresa está em dia com todas as suas obrigações fiscais.

**Contrato Administrativo:** instrumento contratual que rege a relação entre a Administração Pública e a empresa privada.

**Equipe de apoio:** grupo de pessoas que auxilia o pregoeiro durante o pregão.

**Fase externa:** fase pública da licitação, cujo acesso é permitido a todos os interessados.

**Fase interna:** fase inicial da licitação que consiste em determinar a necessidade da licitação, a garantia de verbas para a compra do bem ou serviço e a elaboração do edital com as definições das condições da licitação.

**Gestor de contrato:** responsável da Administração pelo contrato firmado entre a empresa e a Administração Pública.

**Habilitação:** procedimento que comprova que a empresa está em dia com seus tributos e sua documentação para participar da licitação, ou seja, que atende a todas as exigências previstas em lei e em conformidade com o edital.

**Habilitação jurídica:** comprovação de que a empresa está juridicamente de acordo com a lei.

**Homologação:** declaração do vencedor da licitação.

**Impugnação:** ato de contestar um edital durante o processo de licitação, que pode ou não ser aceito pela comissão de licitação ou pregoeiro.

**Instrumento convocatório:** documento que estabelece as condições de participação na licitação. É também denominado de edital.



**Julgamento das propostas:** verificação da proposta que melhor atende às exigências do edital para o tipo de licitação realizada.

**Lei de Responsabilidade Fiscal:** lei que estabelece normas e limites para a administração das finanças dos órgãos públicos.

**Licitação deserta:** quando não surge nenhum interessado em participar do processo licitatório.

**Liminar:** decisão judicial provisória para garantia de um suposto direito que poderia ficar prejudicado caso se esperasse o andamento normal do processo. A liminar é concedida pelo juiz quando ele se convence de que há risco de dano irreversível ao autor do processo, antes de analisado o mérito da questão ou ouvida a parte contrária.

**Mandado de segurança:** é uma ação judicial de emergência utilizada para garantir um direito líquido e certo.

**Ministério Público:** órgão incumbido de defender os interesses da sociedade e de fiscalizar a aplicação e a execução das leis.

**Minuta de contrato:** esboço do contrato que futuramente será celebrado entre as partes.

**Modalidade de licitação:** procedimento escolhido pelo administrador para ser adotado no processo licitatório.

**Nota fiscal:** comprovante que garante à empresa fornecedora o recebimento pelos produtos ou serviços prestados.

**Objeto da licitação:** produto, serviço ou obra que a Administração Pública quer adquirir mediante a licitação.

**Pedido de reconsideração:** tipo de recurso administrativo que solicita reconsideração diante de uma decisão desfavorável adotada pela Administração Pública.

**Pregoeiro:** responsável pela condução da modalidade licitatória de pregão

**Probidade administrativa:** moralidade somada à eficácia do administrador público.

**Qualificação econômica e financeira em compras públicas:**

etapa da habilitação que visa a garantir, à Administração Pública, que a empresa tem capacidade econômica para cumprir o contrato, caso vença a licitação.

**Recurso:** instrumento utilizado para questionar problemas junto à Administração Pública ou à Justiça. Ele pode ser administrativo ou judicial.

**Recurso Administrativo:** questionamento formal feito pela empresa ou cidadão a um órgão público para solucionar uma dúvida ou divergência.

**Recurso hierárquico:** um tipo de recurso administrativo utilizado para contestar uma licitação.

**Registro de preços:** procedimento especial de contratação, por meio de concorrência ou pregão, recomendável para aquisições de bens e prestação de serviços, de uso frequente nas unidades administrativas.

**Representação:** um tipo de recurso administrativo utilizado para contestar uma decisão relacionada ao objeto da licitação.

**Sanção:** penalidade imposta pelo descumprimento de normas estabelecidas em lei.

**Sessão Pública:** ato em que as empresas participantes e a comissão de licitação se reúnem para começar o processo de escolha da melhor proposta.

**Saneamento de falhas:** A comissão poderá conceder à ME ou EPP o prazo de 04 (quatro) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor da licitação.

**Tribunal de Contas:** órgão responsável pela análise da gestão financeira e administrativa da Administração Pública federal, estadual e municipal.



## 13. Glossário de abreviaturas e Siglas

CADFOR – Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

COMPRASNET.GO – Sistema Eletrônico de Gestão de Compras do Estado de Goiás

CRA – Conselho Regional de Administração

CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

CRF – Conselho Regional de Farmácia

CRC – Certificado de Registro Cadastral

DNRC – Departamento Nacional de Registro do Comércio

EPP – Empresa de Pequeno Porte

FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

GO – Goiás

INSS – Instituto Nacional de Seguro social

ME – Microempresa

MEI – Microempreendedor Individual

Sebrae Goiás – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de Goiás

SEGPLAN / SLL – Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento / Superintendência de Suprimentos e Logística



## 14. Referências Bibliográficas

BRASIL. Constituição (1998). Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988. 47ª ed. São Paulo: Saraiva, 2012. (Coleção Saraiva de Legislação)

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art.37, inciso XXI da CF. Institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências. Legislação Federal e marginália.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art.37, inciso XXI da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Legislação Federal e marginália.

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Legislação Federal e marginália.

BRASIL. Lei Complementar nº 128, de 19 de dezembro de 2008. Altera a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; altera as Leis nºs 8.212, de 24 de julho de 1991; 8.213, de 24 de julho de 1991; 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; 8.029, de 12 de abril de 1990 e dá outras providências. Legislação Federal e marginália.

GASPARINNI, Diogenes. Direito Administrativo. 13º edição, revista e atualizada. São Paulo: Saraiva, 2008.

GOIÁS. Decreto nº 7.425, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística. Legislação Estadual e marginália.

GOIÁS. Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011. Regulamenta o tratamento favorecido diferenciado e simplificado para as ME e EPP. Legislação Estadual e marginália.

- GOIÁS. Decreto nº 7.468, de 20 de outubro de 2011. Aprova o regulamento da modalidade denominada Pregão. Legislação Estadual e marginação.
- GOIÁS. Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011. Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Legislação Estadual e marginação.
- GOIÁS. Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento. Estabelece procedimentos para cadastramento e parametrização de preços referenciais para bens e serviços no âmbito do sistema eletrônico de gestão de compras – ComprasNet.GO. IN nº 001, de 17 de janeiro de 2012. Legislação Estadual e marginação.
- GOIÁS. Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento. Estabelece normas para o funcionamento do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Estadual. IN nº 004, de 07 de dezembro de 2011. Legislação Estadual e marginação.
- FERNANDES, Jorge Ulisses Jacoby. Sistema de registro de preços e pregão presencial e eletrônico. 4ª edição, revista atualizada e ampliada. Belo Horizonte: Fórum, 2011.
- \_\_\_\_\_. Contratação Direta sem Licitação. 9ª edição. Belo Horizonte: Fórum, 2011.
- JUSTEN FILHO, Marçal. Pregão: comentários à legislação do pregão comum e eletrônico. 4ª edição, revista atualizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e os Decretos Federais nºs 3.555/00 e 5.450/05. São Paulo: Dialética, 2005.
- OLIVEIRA, André de. Normas para elaboração de referências bibliográficas. [http://www.fmr.edu.br/publicacoes/pub\\_24.pdf](http://www.fmr.edu.br/publicacoes/pub_24.pdf)> 15 jul 2012.
- SILVA, José Afonso da. Comentário contextual à constituição. 5ª edição de acordo com a Emenda Constitucional 56, de 19.12.2001. São Paulo: Malheiros Editores, 2008.





**SEGPLAN**  
SECRETARIA DE ESTADO DE  
GESTÃO E PLANEJAMENTO



GOVERNO DE  
**GOIÁS**  
Juntos, já fizemos muito e faremos mais.

