



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 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

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DO ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 7, I, "h" e art. 11, da Lei nº 17.257, de 25 de janeiro de 2011 e no Decreto Governamental nº 7.425 de 16 de agosto de 2011, considerando a necessidade de maior celeridade, eficiência, segurança e economicidade nos procedimentos aquisitivos e aditivos contratuais do Estado, através da estruturação de um Banco de Preços, alimentado pelas informações dos órgãos e entidades componentes do Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística, resolve baixar a seguinte

**INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

Art. 1º Para o processamento dos procedimentos aquisitivos e aditivos contratuais realizados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como no âmbito das entidades sob controle acionário do Estado de Goiás que aderirem ao Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística, é necessário o respectivo cadastramento no sítio do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO.

§ 1º O cadastramento eletrônico deverá ser preenchido pela unidade aderente ou pela unidade setorial do Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística, prevista no art. 2º, II, do Decreto nº 7.425/2011, após a liberação do recurso financeiro e elaboração do projeto básico ou termo de referência;

§ 2º Para a instrução do cadastramento eletrônico, é necessário informar 03 (três) orçamentos com a respectiva inscrição nos cadastros ativos de pessoa física ou jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, inclusive quando se tratar de dispensa de licitação pelo valor;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

§ 3º Para aquisições em que se pleiteia a sua realização por meio de inexigibilidade ou de dispensa de licitação que não sejam pelo valor, deverá ser informado, no mínimo, 01 (um) orçamento, sendo imprescindível anexar 03 (três) comprovantes de preços praticados em outras entidades, órgãos da Administração Pública, ou iniciativa privada, em obediência ao comando do art. 26, parágrafo único, III, da Lei no 8.666/93 e ainda, parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade e justificativa da inexigibilidade ou da dispensa, bem como o atestado de exclusividade, quando for o caso, para os casos de inexigibilidade;

§ 4º Para aquisições provenientes de adesões a Ata de Registro de Preço como "carona", o cadastramento deverá ser dar como "Outras Dispensas", sendo necessário anexar a Ata de Registro de Preço, o orçamento do fornecedor da Ata, bem como outros 02 (dois) orçamentos que comprovem a vantajosidade da adesão.

§ 5º Excetua-se da obrigatoriedade prevista no *caput* deste artigo as aquisições a serem realizadas com recurso oriundo de fundo rotativo ou adiantamento.

Art. 2º O formulário específico, de que trata o art. 4º do Decreto nº 7.425/2011, deverá ser preenchido no site COMPRASNET.GO com as seguintes informações:

I – no campo "objeto": descrição do objeto ou serviço a ser adquirido em nível suficiente para uma compreensão geral do projeto;

II - no campo "itens de produto": a descrição do item com especificação suficiente para a aferição de seu preço no mercado;

III – no campo "orçamento": o preço ofertado por cada fornecedor em potencial;

IV – no campo "observações": as justificativas que se fizerem necessárias para a compreensão da importância da aquisição, seu nível de prioridade e a quais projetos está relacionada, número da Previsão de Desembolso Financeiro, origem dos recursos quando se tratar de convênios, bem como outras informações não relacionadas no projeto básico ou termo de referência.

§ 1º Tratando-se de obra civil, o formulário deverá ser preenchido da seguinte forma:

---

Palácio Pedro Ludovico Teixeira  
Rua 82 nº 400, 7º Andar – Setor Sul  
CEP: 74.015-908 - Goiânia-GO





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

I - no campo "objeto": construção/reforma/reparo, área construída/reformada e sua destinação;

II - no campo "itens de produto": descrição dos grupos de serviços, conforme planilha da Agência Goiana de Transportes e Obras (AGETOP), e dos Benefícios e Despesas Indiretas (BDI);

III - no campo "orçamento": o preço por grupo de serviço e o valor dos BDI's;

IV - como anexo, Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente recolhida, planilha orçamentária assinada pelo responsável técnico e cronograma físico financeiro.

§ 2º Tratando-se de obras rodoviárias ou de pavimentação urbana, o formulário deverá informar:

I - no campo "objeto": construção/recuperação asfáltica com identificação e extensão;

II - no campo "itens de produto": descrição dos grupos de serviços, conforme planilha da AGETOP, e dos BDI's;

III - no campo "orçamento": o preço por grupo de serviço e o valor dos BDI's;

IV - como anexo, Anotação de Responsabilidade Técnica devidamente recolhida, planilha orçamentária assinada pelo responsável técnico e cronograma físico financeiro.

§ 3º Nos procedimentos aquisitivos do tipo "menor taxa", o formulário deverá ser preenchido informando no campo "Itens de Produto" o código correspondente apenas a "Taxa de Administração", devendo ser desconsiderados os demais objetos de contratação. No campo "Valor a Contratar" o valor a ser preenchido deverá corresponder ao valor total do contrato somado ao valor equivalente da taxa de administração.

§ 4º Nos procedimentos aquisitivos do tipo "maior desconto", o formulário deverá ser preenchido item por item de produtos a serem contratados e as suas respectivas taxas de desconto orçadas. No campo "Valor a Contratar" o valor a ser preenchido deverá corresponder ao valor total do contrato para aquele item, sem levar em consideração a taxa de desconto.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

Art. 3º O processamento dos procedimentos de locação de imóveis, inclusive de seus aditivos, também dependerá de cadastramento prévio no sítio do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, para o qual será necessário informar o CNPJ ou CPF da contratada, o valor da contratação e anexar laudo de avaliação do imóvel devidamente assinado por engenheiro da Superintendência de Patrimônio desta Pasta ou por engenheiro habilitado do órgão ou entidade contratante.

Art. 4º Para o processamento dos aditivos contratuais realizados no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como no âmbito das entidades sob controle acionário do Estado de Goiás que aderirem ao Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística, também é necessário o respectivo cadastramento prévio no sítio do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO.

§ 1º No ato do cadastramento de aditivo contratual, deverão ser anexados eletronicamente:

I – documentos que demonstrem a vantajosidade da prorrogação contratual:

a) em todos os procedimentos, 03 (três) orçamentos com a respectiva inscrição nos cadastros ativos de pessoa física ou jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda, quando for o caso;

b) nos casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação que não sejam pelo valor, 01 (um) orçamento e 03 (três) comprovantes de preços praticados em outras entidades, órgãos da Administração Pública, ou iniciativa privada;

II – parecer da assessoria jurídica do órgão ou entidade quanto a possibilidade jurídica do aditivo contratual, especificando o percentual de valor quando se tratar de termos aditivos de acréscimo;

III – contrato original e termos aditivos já firmados.

§ 2º Em caso de apostilamento e aditivo de prazo em que não há desembolso financeiro, será necessário o registro de dados no COMPRASNET.GO apenas para fins de conhecimento, sendo dispensado o apensamento de quaisquer documentos.

Art. 5º A Superintendência de Suprimentos e Logística poderá solicitar informações e





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

documentos complementares, ou mesmo a remessa dos autos, visando melhor instrumentalizar a análise prévia à manifestação acerca da parametrização dos preços referenciais dos bens e serviços à serem adquiridos.

Art. 6º Em conformidade com as políticas de Estado, nos procedimentos aquisitivos, cujos os objetos estejam relacionados com as áreas de Tecnologia da Informação, Frotas, Consultorias e Seguros, além do cadastramento no COMPRASNET.GO, será necessário a manifestação técnica da Superintendência de Tecnologia da Informação, da Gerência de Frotas, da Superintendência de Suprimentos e Logística, da Superintendência de Modernização Institucional, todas desta Pasta e da Gerência do Fundo Protege da Superintendência do Tesouro Estadual da Secretaria da Fazenda, respectivamente.

Art. 7º Os arquivos a serem anexados à solicitação eletrônica de aquisição do COMPRASNET.GO deverão, preferencialmente, ser convertidos para o formato Portable Document Format (PDF).

Art. 8º A Superintendência de Suprimentos e Logística, por meio do COMPRASNET.GO emitirá comprovante automático de registro para prosseguimento do processo pela área solicitante o qual poderá ser emitido para dar prosseguimento regular do feito, solicitar diligências, ou não dar prosseguimento ao feito.

Parágrafo único - O comprovante automático de registro dando prosseguimento regular ao feito, se refere única e exclusivamente à parametrização de preços referenciais no âmbito da administração pública estadual, não isentando de responsabilidade os servidores dos órgãos ou entidades que compõem o Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística, por eventuais vícios, falhas ou impropriedades quaisquer existentes nos processos cadastrados no sistema COMPRASNET.GO.

Art. 9º O comunicado dos resultados dos procedimentos aquisitivos e aditivos contratuais, inclusive os que não adotarem o COMPRASNET.GO, conforme disposição constante do §2º do art.4 do Decreto nº 7.425/2011 deve ser preenchido pela unidade setorial na solicitação de aquisição, imediatamente após a sua conclusão.

Parágrafo único. O prosseguimento dos atos de execução orçamentário-financeira posteriores fica condicionado à juntada aos autos de comprovação do cumprimento do disposto no *caput*.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

Art. 10 O comprovante automático de registro para prosseguimento do processo de aquisição e de aditivos contratuais, cuja estimativa não ultrapasse os limites previstos no art. 24, I, II e parágrafo único da Lei 8.666/93, poderá ser expedido com fundamento nos orçamentos informados pelos partícipes do Sistema de Gestão de Suprimentos e Logística Aquisições, condicionada à realização da aquisição pelo módulo COMPRASNET.GO.

Parágrafo único. O comprovante de registro fornecido pela Superintendência de Suprimentos e Logística não inviabiliza a possibilidade de esta realizar acompanhamento do procedimento ou posterior averiguação de vantajosidade para a Administração Pública na contratação decorrente.

Art. 11 Nos casos em que o valor contratado pelo órgão ou entidade for maior que o valor total máximo informado pela Superintendência de Suprimentos e Logística, quando da parametrização dos preços, não haverá qualquer manifestação a *posteriori* por parte desta Superintendência, caso em que será necessário apenas informar a Controladoria Geral do Estado através de relatórios mensais, o ocorrido.

Art. 12 Para efeitos desta Instrução Normativa os procedimentos alienativos, de utilização dos bens públicos, pagamentos de tributos, inclusive contribuições de interesse das categorias profissionais ou econômica, não são considerados como procedimentos aquisitivos, não sendo, portanto, necessário o cadastramento dos mesmos no COMPRASNET.GO.

Art. 13 Os procedimentos aquisitivos que venham a ser enquadrados no status de "Devolvido a Pedido", "Diligência" ou "Deferido" serão mantidos no sistema COMPRASNET.GO pelo prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data em que for devolvido, diligenciado ou deferido.

§1º Os procedimentos aquisitivos que, quando da publicação desta Instrução Normativa já se encontrarem no status de "Devolvido a Pedido" ou "Diligência", também terão seus prazos de manutenção no sistema COMPRASNET.GO, contados a partir da data em que foi devolvido ou diligenciado.

§2º Os procedimentos aquisitivos que já se encontrarem com o status de "Deferido", terão seus prazos contados a partir da data da publicação desta Instrução Normativa.

§3º Após o transcurso dos prazos referidos neste artigo e seus parágrafos, os cadastros efetuados no sistema COMPRASNET.GO serão arquivados automaticamente e





**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**GABINETE**

permanentemente, sendo necessário, para aquisição pretendida, novo cadastramento.

Art. 14 Para cadastramento de novos itens e suas respectivas unidades no Banco de Especificações do sistema COMPRASNET.GO, em detrimento daqueles já se encontram padronizados, será necessário formalizar pedido à Superintendência de Suprimentos e Logística para análise e aprovação antes da finalização do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Art. 15 A Superintendência de Suprimentos e Logística terá um prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para análise dos cadastramentos objeto desta Instrução Normativa.

Art. 16 A Secretaria de Gestão e Planejamento poderá expedir outras orientações técnicas que se fizerem necessárias à operacionalização dos procedimentos regulados por esta Instrução Normativa.

Art. 17 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, em Goiânia, aos 17 dias do**  
**mês de janeiro de 2012.**

  
**GIUSEPPE VECCI**  
Secretário