



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS - CRA-GO

PORTARIA Nº 068/2021

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 4.769, de 09 de setembro de 1965, regulamentada pelo Decreto 61.934, de 22 de dezembro de 1967 e pela Resolução CFA nº 468/2015.

CONSIDERANDO o Regimento do Conselho Regional de Administração de Goiás;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002 e Lei nº 14.133/2021 e no art. 37, inc. XXI da CF/88;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar os procedimentos de controle e tramitação de processos administrativos para aquisição de bens e serviços; e

CONSIDERANDO decisão favorável da Diretoria Executiva do CRA-GO.

RESOLVE

Art. 1º - Determinar a implantação de fluxograma de tramitação de processos aquisitivos e de contratações, como: Aditivos de Contratos, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Pregão Presencial e Eletrônico, conforme anexos I, II e III, os quais deverão ser aplicados em cada processo.

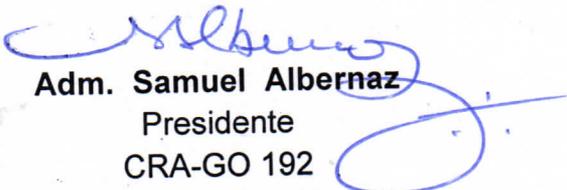
Art. 2º - Determinar que a ordem de tramitação de cada processo deverá seguir as existentes indicadas nos Anexos I e II, bem como a observância dos prazos elencados no anexo III.

§ único - A não observância em quaisquer das etapas, dos prazos ali elencados deverá ser justificada a Presidência, podendo ser delegado a Diretoria Administrativa e Financeira ou a Superintendência a competência para o recebimento da justificativa.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência e Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Conselho Regional de Administração de Goiás, em Goiânia, ao 1º dia do mês de dezembro de 2021.


Adm. Samuel Albernaz

Presidente
CRA-GO 192



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRAGO

ANEXO I

Dispensa de licitação / Inexigibilidade / Licitação

Passo a passo para processo de dispensa de licitação, inexigibilidade e licitação (parte I)

1. Memorando de solicitação de compra/contratação do coordenador da unidade ou assessores à DAF e Superintendência;
2. Memorando de solicitação de abertura de processo de compra/contratação por parte da DAF à Presidência;
3. Despacho de autorização por parte da presidência à DAF para continuidade do processo de compra/contratação;
4. Confecção do termo de referência;
5. Análise e assinatura do termo de referência;
6. Envio de ofício de Solicitação de orçamentos;
7. Confecção de Mapa de preço;
8. Inserção das guias (certidões) negativas de débito;
9. Informação de dotação orçamentária e assinatura da coordenação da unidade administrativa e financeira;
10. Assinatura por parte da DAF na Informação de dotação orçamentária;
11. Autorização de compra/Contratação (presidência);
12. Pré-empenho;
13. Manifestação CPL (informando “licitação” ou “dispensa de licitação” ou “inexigibilidade”);

Em caso de dispensa de licitação e inexigibilidade (parte II)

14. Parecer Jurídico;
15. Ratificação do Presidente;
16. Contrato (caso tenha);
17. Nota de Empenho;
18. Envio para Publicação no DOU e site;
19. Ordem de fornecimento

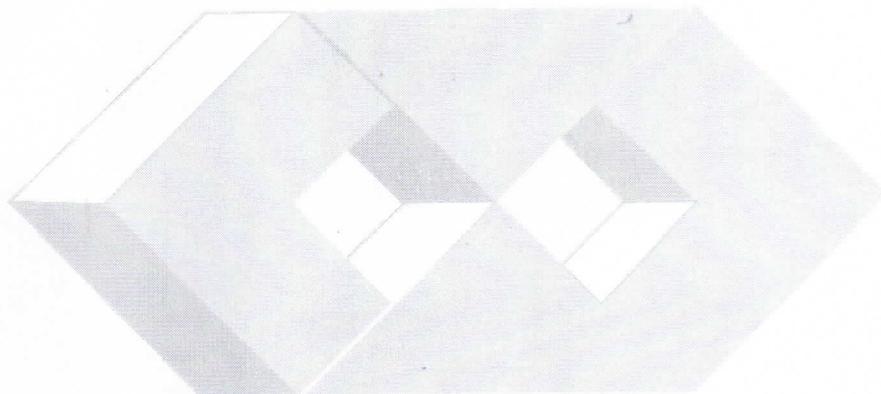
Em caso de licitação (parte II)

14. Minuta do edital;
15. Parecer Jurídico;
16. Edital;
17. Cadastro de edital no compras net;
18. Envio de documentos para Publicação no DOU e site;
19. Vincular equipe de apoio e configurar sessão;
20. Realização da sessão;
21. Adjucação do pregoeiro;
22. Parecer jurídico Final;
23. Homologação do presidente;
24. Envio da homologação para publicação;
25. Confecção e assinatura de contrato;
26. Confecção e assinatura de empenho;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRAGO

27. Envio do extrato do contrato para publicação no DOU e Site;
28. Ordem de fornecimento;

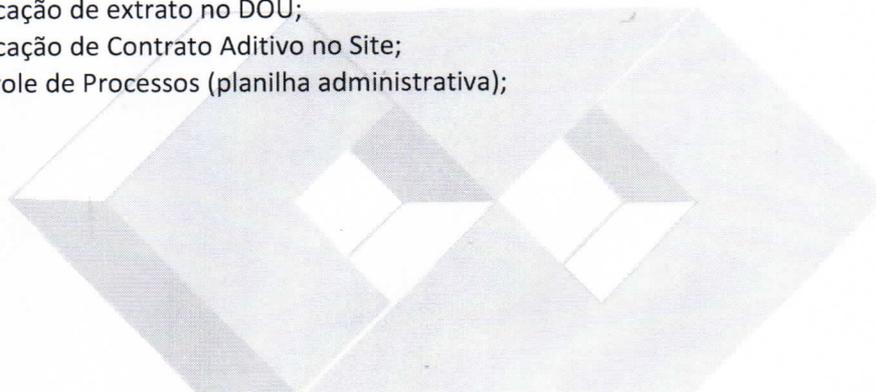




CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRAGO

Anexo II
Aditivo de contrato

- Comunicado de Vencimento do Contrato em 60 dias – Gestor de Contrato;
- Justificativa do Aditivo;
- Ofício da PR à empresa contratada - proposta de prorrogação;
- Ofício da empresa contratada com resposta à proposta de prorrogação;
- Propostas com preço atualizado de mercado;
- Mapa de preço;
- Certidões: Trabalhista, Federal, Estadual, Municipal e FGTS;
- Dotação Orçamentária e Pré-empenho Orçamentário;
- Autorização da Presidência e DAF;
- Minuta do aditivo;
- Parecer da ASJUR;
- Assinaturas do Aditivo;
- Empenho Financeiro;
- Publicação de extrato no DOU;
- Publicação de Contrato Aditivo no Site;
- Controle de Processos (planilha administrativa);





CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRAGO

ANEXO III

Prazos e responsáveis no processo aquisição e contratação

Prazos e responsáveis no processo de dispensa e inexigibilidade

Documento/Ação	Responsável	Prazo
Confecção de termo de referência	Unidade administrativa e financeira	Complexidade: Baixa = até 2 dias úteis Média = até 5 dias úteis Alta = até 15 dias úteis
Ofício de Solicitação de orçamentos	Unidade administrativa e financeira	Enviar ofícios para empresas em até 2 dias úteis a partir da assinatura do termo de referência por parte da DAF
Informação de dotação orçamentária e assinatura da coordenação administrativa e financeira	Unidade administrativa e financeira	2 dias úteis para inserir Informação de dotação orçamentária e assinatura por parte da unidade administrativa e financeira
Parecer Jurídico	Unidade Jurídica	Complexidade: Baixa = até 2 dias úteis Média = até 5 dias úteis Alta = até 15 dias úteis
Confeccionar contrato (caso tenha)	Unidade administrativa e financeira	Complexidade: Baixa = até 2 dias úteis Média = até 5 dias úteis Alta = até 15 dias úteis



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIÁS – CRAGO

Prazos e responsáveis no processo de licitação

Documento/Ação	Responsável	Prazo
Minuta de edital de licitação	Equipe de pregão / comissão permanente de licitação, com apoio da unidade jurídica	Complexidade: Baixa = até 2 dias úteis Média = até 5 dias úteis Alta = até 15 dias úteis
Cadastro de edital no compras net	Pregoeiro	Inserir edital no compras net em até 1 dia útil após recebimento
Envio de documentos para Publicação no DOU e site	Unidade Administrativa e financeira	Enviar para o CPD em até 1 dia útil após o recebimento
Publicação de documentos no site	CPD	Publicar os documentos no site em até 1 dia útil para após o recebimento
Parecer jurídico Final em licitação	Unidade jurídica	2 dias úteis
Envio da homologação para publicação	Pregoeiro	1 dia útil após homologação
Confecção de contrato	Unidade administrativa e financeira	Complexidade: Baixa = até 2 dias úteis Média = até 5 dias úteis Alta = até 15 dias úteis


Adm. Samuel Albernaz

Presidente

CRA-GO 0192