

20	Contrato com o fornecedor vencedor	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
21	Comprovante de publicação do extrato do contrato	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
22	PORTARIA de nomeação do fiscal	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
23	Extrato de Publicação da PORTARIA de nomeação do fiscal	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
24	Comprovante de publicação dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso	_____	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
25	Pedido de Realização de Despesa	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
26	Nota Fiscal	DAL	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
27	Nota de Empenho (NE)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
28	Nota de Liquidação (NL)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
29	Ordem Bancária (OB)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
30	Relação de Ordem Bancária (RE)	DF	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
31	Parecer da Comissão Permanente de Controle Interno - Solicitação de Ação Corretiva (SAC) ou Solicitação de Ação Preventiva (SAP)	CPCI	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____
32	Capa padrão OCI-02 para arquivamento com código de localização*	Setor responsável pelo arquivo	() Sim	() Não	1. _____ 2. _____

ANEXO III – PROCEDIMENTOS MÍNIMOS DETALHADOS

ITEM	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL
1	Elaboração do Edital (Decreto 534/2020)) 1 O objeto está idêntico ao descrito na requisição, sem indicação de marca (Inc I § 7º Art 15 da Lei 8.666/93); 2 Estabelecer os critérios de julgamento e a aceitação das propostas, o modo de disputa e, quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; 3 definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, dos prazos e das condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da Administração Pública; 4 O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno; 5 Consta a fixação de prazo não inferior a oito dias úteis, contados da publicação do aviso, para os interessados apresentarem suas propostas; 6 Consta a identificação da Modalidade (Art 40 da Lei 8.666/93); 7 Consta os normativos jurídicos que regem o edital. 8 Observar o processamento da compra, por meio, de Cotação eletrônica 9 Observar em caso de SRP, a possibilidade de adesão e de participes, devendo o controle de saldo de ata para adesão ser efetivado pela CPL, e o controle do saldo de Ata do órgão gerenciador ser efetivado pela DAL. Nos casos que o CBMPA se figura como partícipe, o controle é efetivado pela DAL	DAL e CPL
2	Parecer Jurídico acerca da observância dos requisitos supramencionados, bem como sobre a regularidade do edital e a minuta do contrato (art. 8º inciso IX do Decreto Estadual Nº 534/2020).	COJ
3	Aprovação do Parecer Jurídico	Autoridade competente
4	Publicação do Parecer jurídico em Boletim Geral	COJ
5	Análise e execução dos condicionantes emitidos pela COJ, se aplicável	DAL e CPL
6	Agendamento do Certame no COMPRASNET, observar cotação eletrônica COMPRAS PARÁ	DAL e CPL
7	Publicação do Edital final e demais informações no site de Compras governamentais, compras Pará e site do CBMPA (Art. 38 da Lei 8.666/93), observar cotação eletrônica	DAL e CPL
8	Há segregação de funções entre o pregoeiro e os demais agentes das administrações constante do Rol de Responsáveis, observar cotação eletrônica, que são denominados coordenadores de cotação eletrônica	DAL e CPL
9	Publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial do Estado conforme legislação em vigor (art. 8º inciso XIII do Decreto Estadual Nº 534/2020 e Art. 21 da Lei 8.666/93), observar publicação em DOE de aviso de compras pelo CBMPA nas outras formas de contratação, sendo manifestada por meio de despacho	DAL e CPL
10	Houve resposta de impugnação de edital (art. 24 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	CPL
11	Sessão pública pré-agendada	CPL
12	Vinculação da equipe do pregão	CPL
13	Operacionalização da sessão do pregão, observar cotação eletrônica. O coordenador de Cotação eletrônica definirá o tempo de realização da sessão, que não poderá ser inferior a 3 (três) horas, sendo indicado pelo sistema o fornecedor vencedor, classificando os subsequentes.	DAL e CPL
14	Análise e julgamento das propostas (art. 17 e art. 28 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	CPL

15	Habilitação da empresa melhor classificada no certame (art. 26 do Decreto Estadual Nº 534/2020) a habilitação jurídica; b qualificação técnica; c qualificação econômico-financeira; d regularidade fiscal e trabalhista; e regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas Estaduais, Distrital e Municipais, quando necessário; e f a documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do caput deste artigo poderá ser substituída pelo registro cadastral no SicaF. g Observar especificidades para cotação eletrônica e nas outras formas de compras públicas que não seja na forma de pregão eletrônico e no SRP, que precisa ser verificadas documentações do fornecedor, tais como contrato ou estatuto social, regularidade fiscal e outras documentações pertinentes ao objeto	DAL e CPL
16	Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório (art. 45 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	CPL
17	Adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (art. 45 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	CPL
18	Homologação da licitação (Art. 13º inciso V do Decreto Estadual Nº 534/2020), observar cotação eletrônica, que deverá verificar validade e apresentação das documentações exigidas	Ordenador de despesa e homologador de cotação eletrônica
19	Realizada as publicações na IOEPA e Sistema de compras	CPL
20	Juntada de peças do sistema de compras ao processo físico (OCI-02 CBMPA)	DAL e CPL
21	Assinatura do Ordenador de despesa ou do homologador de cotação eletrônica no processo físico	Ordenador e Homologador
22	Elaboração do Contrato Administrativo, Ata de SRP e execução de assinaturas (art. 13 inciso VI e art. 48 do Decreto Estadual Nº 534/2020)	DAL, CPL e Ordenador
23	Publicado o extrato do contrato e Ata (art. 8 inciso XIII alínea "b" do Decreto Estadual Nº 534/2020)	DAL e CPL
24	Publicada o extrato de PORTARIA de designação de fiscal do contrato	DAL
25	Cadastro do Instrumento negociável no Sistema Informações Gerenciais de Contratos - SIGC, se for o caso	DAL
26	Confecção do Pedido de Realização de Despesa (PRD) no SIMAS	DAL
27	Complementar PRD com os seguintes dados: Unidade Gestora Responsável, Evento, Programa de Trabalho, Fonte e Detalhamento da Fonte de Recurso, Número, Modalidade e Valor do Saldo Orçamentário.	DF
28	Autorizar PRD (quando o ordenador de despesa autoriza a realização da despesa)	DAL
29	Empenho da despesa contratada	DF
30	Conformidade da emissão do empenho pela Comissão permanente de Controle Interno e assinatura do Ordenador de despesa	CPCI e Ordenador
31	Notificação e ciência do Fiscal Titular e Suplente, devendo ser entregue a eles, Nota de empenho, proposta do fornecedor vencedor do certame, PORTARIA de designação, contrato, edital, TR, Ata SRP e extratos de publicação	DAL e Fiscal
32	Encaminhamento ao fornecedor do empenho e do contrato celebrado	DAL e FISCAL
33	Nota fiscal/fatura do fornecedor contratado atestada pelo Fiscal	FISCAL
34	Encaminhamento, à DAL pelo Fiscal do contrato, da Nota fiscal/fatura atestada, recibo emitido pelo fornecedor, referente ao valor correspondente ao documento de cobrança, documentos válidos de regularidade fiscal, entre outros obrigatórios, de acordo com o objeto do contratado, previsto em edital e seus anexos, que comprovem a regularidade e responsabilidade do fornecedor na execução do objeto contratual, e o relatório de execução do contrato, que demonstre o acompanhamento de seu saldo, alterações ocorridas, glossas, incidências de aplicação de juros e multas e a qualidade do serviço ou bem adquirido. Mesmo com documento de regularidade fiscal vencido, o documento de cobrança deverá ser encaminhado a DAL para as providências cabíveis, conforme previsão legal. Em caso, de término de contrato além das documentações já mencionadas, deverá o fornecedor emitir documento de quitação, que comprove a adimplência do CBMPA, em caso de locação de veículos deverá também constar documentos que comprove a inexistência de multas, bem como qualquer outra documentação que assegure a contratante não sofrer sanções judiciais futuras, devido implicações de irregularidades provenientes da execução contratual	FISCAL
35	Elaboração do check list do documento de cobrança	DAL
36	Recebimento do material e serviço no SIMAS pelo Almoxxarifado Geral e envio do processo de pagamento para a DF	Almoxxarifado
37	Os comprovantes de despesas para liquidar e pagar (NF-E, Faturas, Recibos e outros) encontra(m)-se sem rasura e em 1ª via, com documento de regularidade fiscal válidas	DF
38	Liquidação da despesa	DF
39	Conformidade da fase de liquidação no processo de pagamento	CPCI
40	Emissão de Ordem bancária (OB) e respectiva RE em favor do fornecedor contratado	DF
41	Os documentos relacionados a comprovação da despesa (NF, Fatura e recibo), foram encaminhados à CPCI mediante transação IMPCONFORM para análise da conformidade diária	DF
42	Juntada no processo físico e eletrônico de todos os documentos em conformidade com as Legislações e Orientações da CPCI para ser digitalizado e arquivado	DAL e CPCI

ANEXO IV - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE INSTRUMENTO NEGOCIÁVEL (PARA PREENCHIMENTO DO FISCAL)

CONTRATO Nº	
UNIDADE DETENTORA DO CONTRATO	
EMPRESA CONTRATADA	
OBJETO DO CONTRATO	
VIGENCIA ATUAL	Informar data, mês e ano.