



ESTADO DE MATO GROSSO  
SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA  
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO  
Comissão Permanente de Licitação



**CHECK LIST (Processo de Adesão às atas da SEGES - SIAG)**

| Item  | Atividade  | Sim | Não | N/A* |
|-------|--|-----|-----|------|
| 01.00 | CI ou Ofício de solicitação da área demanda;   |     |     |      |
| 02.01 | Termo de Referência/ Projeto Básico; o arquivo digital deverá ser enviado para licitacao@unemat.br   |     |     |      |
| 02.02 | Anexo com relação dos itens e lotes a serem adquiridos, com quantidades e unidades; com a indicação do código do SIAG e o código compatível do TCE/MT; o arquivo digital deverá ser enviado para licitacao@unemat.br   |     |     |      |
| 03.01 | Conhecimento, Manifestação e Autorização da DAPS – Diretoria Administrativa de Patrimônio e Serviços   |     |     |      |
| 03.02 | Parecer DATI – apenas para bens, produtos e serviços de informática;   |     |     |      |
| 03.03 | Parecer COSINT – apenas para bens, produtos e serviços de informática;   |     |     |      |
| 04.00 | Autorização do ordenador de despesa, para abertura do procedimento de aquisição e definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;   |     |     |      |
| 05.00 | Cópia do Convênios/Termo de Cooperação/Acorde de Cooperação, sua publicação e do plano de trabalho – Quando se tratar de aquisição/contratação financiada por recursos externos;   |     |     |      |
| 06.00 | Cópia da ata adesa assinada; caso tenha a publicação poderá ser sem assinatura;  |     |     |      |
| 07.00 | Publicação da ata no diário oficial ou justificativa da não publicação;  |     |     |      |
| 08.00 | Cópia na íntegra do edital;  |     |     |      |
| 09.00 | CESTA DE PREÇOS: consiste de no mínimo 03 (três) referências de preços; preço de referência consistente em comprovada pesquisa de mercado; Nessa sequência: 1. Contratos atuais; 2. Preços praticados por outros órgãos; 3. Banco de preços; 4. Orçamentos emitidos por prováveis fornecedores; (orçamentos dos mesmos produtos ou serviços a serem adquiridos ou contratados (Orçamento original assinado pelo responsável da empresa e cópia do documento de identificação)); Os documentos deverão ser scanneados e juntados no processo no SIAG; |     |     |      |
| 10.00 | Comprovante de registro do processo no SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais (REGISTRO DE PREÇOS – PROCESSO DE UTILIZAÇÃO); CRIAR a capa e a planilha de aquisição e lançar os itens e quantidades. Os documentos acima (1, 2, 3, 4 e 9) deverão ser scanneados e juntados no processo no SIAG;  |     |     |      |
| 11.00 | CONFECCIONA Ofício encaminhando o processo ao ordenador de despesa solicitando PED – Pedido de Empenho em nome da UNEMAT e a indicação dos recursos orçamentários, em face da despesa e a indicação das rubricas orçamentárias, conforme ofício modelo;  |     |     |      |
| 12.00 | Lançar a dotação orçamentária na planilha; imprimir a planilha e juntar ao processo;   |     |     |      |
| 13.00 | Imprimir a planilha pedido e utilização, assinar (solicitante, elaborador e ordenador) e juntar ao processo;   |     |     |      |
| 14.00 | Encaminhar o processo no SIAG para a fase autorizar processo;  |     |     |      |
| 15.00 | Ordenador de Despesa RECEBE o processo no SIAG na fase autorizar processo e CONFERE; Encaminhar processo no SIAG para a fase gerente analisa e emite ordem;  |     |     |      |
| 15.01 | A SEGES cabe realizar três fases: gerente analisa e emite ordem; Superintendente assina ordem; e Secretário Autoriza; após essa fase a SEGES devolve o processo no SIAG na fase órgão recebe processo;   |     |     |      |
| 16.00 | RECEBE o processo no SIAG na fase órgão recebe processo, a ORDEM DE UTILIZAÇÃO deverá ser impressa, assinar (ordenador de despesa) e juntar ao processo; Encaminhar processo no SIAG na fase finalizar processo;   |     |     |      |
| 17.00 | RECEBER o processo no SIAG na fase finalizar processo; No SIAG encerrou;   |     |     |      |
| 18.00 | Lançar a ordem de utilização da ata no sítio da Uneamt, imprimir a página e juntar ao processo;  |     |     |      |
| 19.00 | Lançar e enviar no APLIC a adesão a ata; imprimir o protocolo e juntar ao processo   |     |     |      |
| 20.00 | Lançar no SICONV o processo de aquisição/contratação - Caso a referida aquisição/contratação for advinda de verba federal;   |     |     |      |
| 21.00 | Encaminhar para confecção de empenho; Conferir a regularidade fiscal;  |     |     |      |
| 22.00 | Encaminhar para a confecção de contrato, nomeação do fiscal e suas correspondentes publicações no Diário Oficial e emissão da ordem de fornecimento; Conferir a regularidade fiscal;   |     |     |      |
| 23.00 | Lançar no SICONV o contrato - Caso a referida aquisição/contratação for advinda de verba federal;  |     |     |      |
| 24.00 | Encaminhar ao fiscal do contrato CÓPIAS do contrato, proposta final, empenho e ordem de fornecimento/serviço, para acompanhar a entrega e conferência da aquisição ou contratação;   |     |     |      |
| 25.00 | Encaminhar ao patrimônio e para acompanhar a entrega e conferência da aquisição ou contratação;  |     |     |      |

- N/A\* - Não se aplica;
- Itens 01 a 05 – Área demandante realiza;