



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 aquisição/contratação bens e serviços comuns - 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 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	Comprovante de registro do processo no SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais; CRIAR a capa e a planilha de aquisição e lançar os itens (individualmente um para cada lote; caso juntar dois ou mais itens por lote, justificar) SIAG - fase criar processo. Os documentos acima deverão ser scaneados e juntados no processo no SIAG;			
07.00	Encaminhar processo no SIAG para fase pesquisa de preços;			
08.00	RECEBER o processo na fase pesquisa de preços;			
08.01	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 scaneados e juntados no processo no SIAG;			
08.02	IMPRIMIR a proposta detalhe, para coleta de orçamentos com prováveis fornecedores, quando for o caso;			
08.03	Criar e lançar a pesquisa de preços no SIAG; Nesta fase observar a reserva de licitação para micro e pequena empresa, caso não esteja atendendo a lei, encaminhar o processo para fase validar processo para correção dos lotes ou alteração, dividindo os lotes para cota exclusiva, cota reservada e ampla concorrência. SIAG – fase pesquisa de preços.			
08.04	Gerar o mapa comparativo de preços no SIAG; imprimir e juntar ao processo assinado pelo responsável pela pesquisa de preços; Encaminhar processo no SIAG para fase validar preço;			
08.05	Receber na fase validar preço, conferir e encaminhar o processo no SIAG para fase autorizar preço;			
09.00	Ordenador de Despesa RECEBE na fase autorizar preços, CONFERE e ENCAMINHA processo no SIAG para fase validar processo			
10.00	RECEBE o processo no SIAG na fase validar processo;			
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 solicitação de compra, assinar (solicitante, elaborador e ordenador) e juntar ao processo;			
14.00	Encaminhar o processo no SIAG para a fase autorizar processo;			
15.00	Ordenador RECEBE o processo no SIAG na fase autorizar processo e CONFERE; Encaminhar processo no SIAG para a fase autorização de despesa;			
16.00	Ordenador RECEBE o processo na fase autorização de despesa e CRIA pré-autorização dentro da planilha de aquisição; Imprimir, ordenador assina e junta ao processo;			
17.00	Aprovação do CONDES - Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social, nos termos do Decreto 1.047/2012;			
18.00	Scanear e juntar no SIAG a autorização da contratação e assunção de obrigações e dá outras providências, emitida pelo CONDES;			
19.00	Autorização da autoridade superior, para continuidade do procedimento de aquisição;			
20.00	Encaminhar o processo no SIAG para a fase elaborar edital;			
21.00	RECEBE o processo no SIAG na fase elaborar edital;			
21.01	ELABORA a minuta do edital e do contrato; juntar ao processo e numerar as fls;			
22.00	Encaminha processo para manifestação técnica conclusiva da Assessoria Jurídica e homologação da Autoridade Superior;			
23.00	ELABORA o edital, conforme minuta e parecer jurídico, e CRIA o edital no SIAG; (Anexar no SIAG o edital, aviso de abertura e outros (TR etc.) Encaminhar o processo no SIAG para a fase Publicar no D.O.;			

UNEMAT – Universidade do Estado de Mato Grosso

Av. Tancredo Neves, 1095 – Cavalhada III, CEP 78.200 -000, Cáceres-MT Fone/Fax: (65) 3221 0002

Site: [www.unemat.br](http://www.unemat.br)



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



24.00	RECEBER o processo no SIAG na fase publicar no D.O.; Publicar o aviso de abertura no D.O. e outros conforme o caso; Encaminhar o processo no SIAG para a fase Publicar Edital;			
25.00	RECEBER o processo no SIAG na fase publicar edital, PUBLICAR O EDITAL, imprimir os comprovantes e relação de empresas notificadas; Aguardar a data do pregão;			
25.01	Lançar e enviar no APLIC a Abertura;			
26.00	Encaminhar o processo no SIAG para a fase fazer pregão;			
27.00	RECEBER o processo na fase fazer pregão, importar processo, fazer o pregão;			
28.00	Encaminhar processo no SIAG para fase de apuração;			
29.00	RECEBER o processo no SIAG na fase apuração, apurar e gerar o mapa de apuração, imprimir e juntar ao processo; Encaminhar o processo no SIAG para a fase Emitir ordem de compra;			
30.00	RECEBER o processo no SIAG na fase Emitir ordem de compra, gerar a ordem de compra, imprimir, assinar (elaborador, ordenador) e juntar ao processo; Encaminhar o processo no SIAG para a fase publicar resultado no D.O.;			
31.00	RECEBER o processo no SIAG na fase publicar resultado no D.O., confeccionar o aviso de resultado e publicar, assinar e juntar ao processo com as publicações e comprovantes; Encaminhar o processo no SIAG para a fase finalizar processo;			
32.00	RECEBER o processo no SIAG na fase finalizar processo; No SIAG encerrou;			
33.00	Elaborar a Homologação do processo, assinar e juntar ao processo;			
34.00	Lançar e enviar no APLIC a homologação;			
35.00	Lançar no SICONV o processo de aquisição/contratação - Caso a referida aquisição/contratação for advinda de verba federal;			
36.00	Encaminhar para confecção de empenho; Conferir a regularidade fiscal;			
37.00	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;			
38.00	Lançar no SICONV o contrato - Caso a referida aquisição/contratação for advinda de verba federal;			
39.00	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;			
40.00	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;