



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) data 04.04.2018

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 integra 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 scaneados 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 scaneados 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;			
16.01	Comprovante de comunicação ao TCE/MT "Autorização para Adesão a ARP - APLIC" - emitido no PUG pelo Órgão gerenciador da ARP			
16.02	Fotocópia dos documentos pessoais (RG e CPF) dos sócios;			
16.03	Fotocópia do CNPJ da empresa;			
16.04	Fotocópia do requerimento de empresário ou estatuto ou contrato social e alterações.			
16.05	Documentos de habilitação que foram exigidos no edital que originou a ata adesa;			
16.06	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 pagina 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;			

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



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIENCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Comissão Permanente de Licitação

24.00	Encaminhar ao fiscal do contrato CÓPIAS do contrato, proposta final, empenho e ordem de fornecimento/serviço, para acompanhar a entrega e conferencia da aquisição ou contratação;			
25.00	Encaminhar ao patrimônio e para acompanhar a entrega e conferencia da aquisição ou contratação;			

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