



Tutorial de Acesso ao Siscomp

Módulo pedidos
2024

Proad

Pró-Reitoria
de Administração



Sumário

PERGUNTAS FREQUENTES

1. O que é o Siscomp?
2. Quem poderá ter acesso?
3. Como solicitar o acesso?
4. O que é SCM?
5. O que é SCS?
6. O que é DOD-TI?
7. O que é PDMS?
8. Quais são os perfis de USUÁRIOS no sistema?
9. O que pode/deve fazer o perfil Demandante?
10. O que pode/deve fazer o perfil Atendente?
11. O que pode/deve fazer o perfil Atendente Geral?
12. O que pode/deve fazer o perfil Gestor de Atas?
13. O que pode/deve fazer o perfil Cadastro de Atas?
14. Quais são os status de um pedido SCM, SCS ou DOD-TI?

ANEXOS

TUTORIAL DE NAVEGAÇÃO NO SISTEMA

1. Como consultar o Padrão Descritivo de Materiais e Serviços – PDMS?
2. Como solicitar cadastro de material/serviço no PDMS?
3. Como criar uma SCM ?
4. Como criar uma SCS ?
5. Como criar uma DOD-TI?

PERGUNTAS FREQUENTES

1. O que é o Siscomp?

1.1. O Sistema Eletrônico de Compras e Contratações – SISCOMP é um sistema informatizado com arquitetura web desenvolvido para o planejamento, controle e gestão das compras e contratações do Ifap.

2. Quem poderá ter acesso?

2.1. Como regra, servidores com CD (Cargo de Direção) ou FG (Função Gratificada) deverão ter acesso ao sistema como USUÁRIO, e poderão incluir demandas e acompanhá-las.

2.2. Os demais servidores sem cargo/função poderão ter acesso ao link Publicações, no sistema, para fins de visualização, download de documentos e transparência, não podendo incluir demandas. A autenticação deste servidor se dará pelo próprio e-mail institucional após acesso ao endereço eletrônico do sistema.

2.3. De maneira excepcional, a depender da necessidade, poderá ser cadastrado usuário com ou sem cargo/função, para fins de Cadastro de Atas de Registro de Preços no sistema. Esses usuários deverão ter ligação direta junto à Coordenação de Atas e Contratos – Cac/Proad/Reitoria ou à Seção de Licitações e Contratos – Selic/Campi, quando couber.

3. Como solicitar o acesso?

3.1. Atualmente o Siscomp é sincronizado ao SUAP, ou seja, os dados dos servidores são automaticamente cadastrados, gerando o acesso do usuário que possui CD ou FG.

3.2. Caso o servidor não consiga ter acesso ao SISCOMP, deverá ser analisado se os dados de cargo/função/situação/lotação estão devidamente atualizados no SUAP. Caso contrário, deverá ser pedida a atualização junto a PROGEP.

4. O que é SCM?

4.1. SCM é a Solicitação de Compra de Material, e é utilizada para os pedidos de compras de materiais de consumo ou materiais permanentes (bens) considerados comuns, não incluídos os materiais de tecnologia da informação.

5. O que é SCS?

5.1. SCS é a Solicitação de Contratação de Serviço, e é utilizada para os pedidos de contratações de serviços continuados ou não continuados considerados comuns, não incluídas as obras e serviços de engenharia e nem os serviços de tecnologia da informação.

6. O que é DOD-TI?

6.1. DOD-TI é o Documento de Oficialização de Demanda, e é utilizado para os pedidos de compra de materiais (consumo e permanente) e contratações de serviços (continuados e não continuados) de tecnologia da informação.

7. O que é PDMS?

7.1. PDMS é o Padrão Descritivo de Materiais e Serviços do Ifap, o qual trata-se de um catálogo com descrições padronizadas de materiais e serviços cadastrados no Siscomp, e está em consonância com o catálogo do Governo Federal. O PDMS é dinâmico e caso o Usuário não encontre o que precisa, poderá solicitar, via sistema, o cadastro do material/serviço de que necessitar.

8. Quais são os perfis de USUÁRIOS no sistema?

- 8.1. Demandante (para todos os servidores com cargo/função)
- 8.2. Atendente (para os chefes dos Deap dos Campi)
- 8.3. Atendente Geral (para o chefe da CPC/DELIC/DIADM)
- 8.4. Administrador (para o(a) Pró-Reitor(a) de Administração)
- 8.5. Gestor de Atas (para o(a) Coordenador(a) da Cac/Reitoria e Supervisor(a) da Selic/Campi)
- 8.6. Cadastro de Atas (para usuários com ou sem cargo/função, escolhidos pela Cacc/Reitoria e pelos Deap/Campi).

9. O que pode/deve fazer o perfil Demandante?

- 9.1. O perfil Demandante poderá incluir SCM, SCS e/ou DOD-TI;
- 9.2. Poderá solicitar o cadastro de descrição de material/serviço que não encontre no PDMS do Ifap, via sistema;
- 9.3. Poderá lançar uso em ata de registro de preços de material e serviço de que seja participante;
- 9.4. Poderá solicitar autorização de uso em ata de registro de preços de material e serviço de que não seja participante;
- 9.5. Deverá acompanhar o status de seus pedidos e solicitações.
- 9.6. Poderá navegar nos módulos do sistema, visualizar e fazer download de documentos no link publicações.

10. O que pode/deve fazer o perfil Atendente?

- 10.1. O perfil Atendente é destinado aos chefes dos Deap e abrange tudo o que o perfil Demandante pode/deve fazer;
- 10.2. Deverá analisar os pedidos de cada Usuário Demandante do Campi;
- 10.3. Solicitar aos Demandantes do Campi, quando necessário, alterações e ajustes nos pedidos SCM e SCS;
- 10.4. Aprovar ou recusar os pedidos dos Usuários Demandantes do Campi.

11. O que pode/deve fazer o perfil Atendente Geral?

- 11.1. O perfil Atendente Geral é destinado ao chefe da CPC/DELIC/DIADM e abrange tudo o que o perfil Demandante pode/deve fazer;
- 11.2. Deverá ainda analisar os pedidos de cada Usuário Demandante da Reitoria;
- 11.3. Solicitar aos Demandantes da Reitoria, quando necessário, alterações e ajustes nos pedidos SCM e SCS;
- 11.4. Aprovar ou recusar os pedidos dos Usuários Demandantes da Reitoria;
- 11.5. Gerenciar o PDMS do Ifap;
- 11.6. Realizar publicações de documentos de suporte no link publicações;
- 11.7. Dar suporte aos Usuários quanto à navegação e alimentação do sistema.

12. O que pode/deve fazer o perfil Gestor de Atas?

- 12.1. O perfil Gestor de Atas é destinado ao Coordenador da Cac/Reitoria ou ao Supervisor da Selic/Campi, o qual deverá realizar a gestão das atas de registro de preços devidamente cadastradas no sistema;
- 12.2. Deverá autorizar o uso de quantitativo de material/serviço conforme uso lançado pelo Demandante no sistema, de maneira a não ultrapassar o quantitativo registrado na ata e nem permitir a utilização da ata por Usuário não autorizado;
- 12.3. Deverá analisar os itens cadastrados nas atas, seus quantitativos, fornecedores e demandantes, de maneira a solicitar correção ao Usuário cadastrador da ata, quando couber.

13. O que pode/deve fazer o perfil Cadastro de Atas?

- 13.1. O perfil Cadastro de Atas é destinado a servidores com cargo/função ou não, os quais devem estar diretamente ligados à Cac/Reitoria ou à Seconad/Campi, e deverão realizar o cadastro de Atas de Registro de Preços no sistema, conforme orientação e vistoria do Gestor de Atas.

14. Quais são os status de um pedido SCM, SCS ou DOD-TI?

- 14.1. Recebido: quando o Demandante insere seu pedido e envia para análise do Atendente que o recebe;
- 14.2. Devolvido para ajustes: quando o Atendente analisa o pedido e verifica necessidade de ajustes;
- 14.3. Recusado: quando o Atendente analisa o pedido e verifica que não há necessidade da demanda, ou ainda que não existe orçamento para tal;
- 14.4. Aprovado: quando o Atendente analisa o pedido e verifica que a demanda além de necessária está correta.