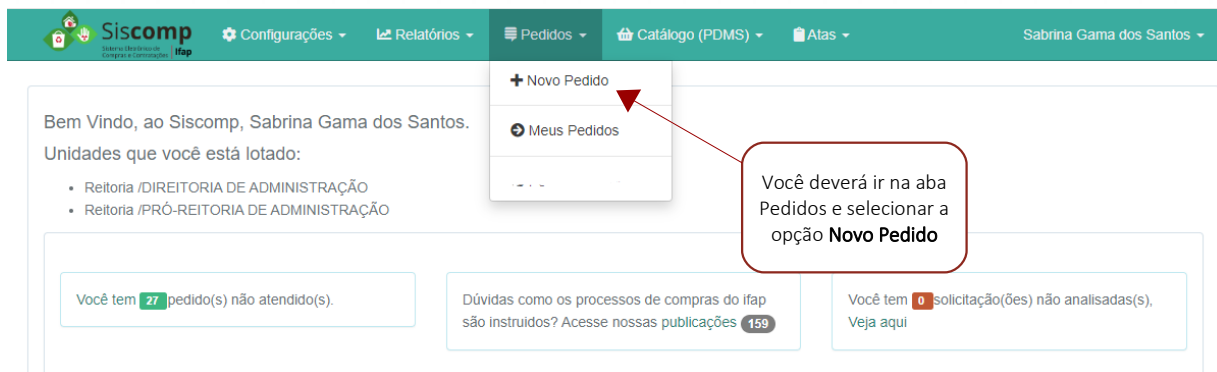


### 3. Como criar uma SCS?

3.1. Acesse ao siscomp, conforme item 1.1.

3.2. Ao entrar no sistema, aparecerá a tela abaixo para que você inicie a inclusão de sua demanda.



3.3. Na tela abaixo você poderá selecionar a opção que desejar, conforme sua necessidade. Mas como estamos tratando de SCS dentro do período da agenda de compras, vamos escolher conforme segue:



3.4. Com o formulário de pedido aberto, você irá inserir os dados da sua Unidade (reitoria ou campi)

Pedidos > Novo > Solicitação de Contratação de Serviços - SCS

Dados da Unidade Requisitante

| Unidade Autônoma | Unidade Requisitante      | Unidade Responsável        |
|------------------|---------------------------|----------------------------|
| Reitoria         | DIRETORIA DE ADMINISTR... | PRÓ-REITORIA DE ADMINIS... |

A unidade requisitante é a correspondente do seu cargo/função. E a unidade responsável é correspondente à sua chefia imediata.

3.5. Você irá preenchê-lo a começar pela escolha do objeto de gasto, que trata-se de grupos de serviços de mesma natureza de despesa (Tutorial 1). Serão listados os objetos de gastos cadastrados no siscomp, e você fará a escolha de um deles, conforme necessidade. No nosso exemplo iremos usar Serviço Gráfico e Editorial.

| OBJETO DE GASTOS   |
|--|
| <div>OBJETO DE GASTOS</div> <div>SERVIÇO GRÁFICO E EDITORIAL--SERVIÇO NÃO CONTINUADO</div> |

3.6. A partir deste ano, você deverá colocar o alinhamento da sua demanda ao Planejamento Estratégico do Órgão, assim não deixe de alinhar/planejar sua compra com a equipe, tendo-se ciência ao atendimento do PDI do nosso órgão. Vamos usar um **exemplo** de atendimento à Editora do Ifap.

| ALINHAMENTO AO PDI  |
|---|
| <div>Objetivo Estratégico</div> <div>05 - Assegurar excelência no ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo</div> |
| <div>Eixo Estratégico</div> <div>Eixos: Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação</div>                              |
| <div>Perspectivas</div> <div>Processos Internos</div>   |

3.7. Insira quais ações/iniciativas serão atendidas com a compra do material em alinhamento ao Plano de Ação Estratégico da sua unidade. Você poderá apontar o Evento que será atendido, o Programa, as Rotinas Administrativas relacionadas.

Ações/Iniciativas

|               |             |               |                  |       |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|-------------|---------------|------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| A Normal text | <b>Bold</b> | <i>Italic</i> | <u>Underline</u> | Small |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|-------------|---------------|------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|

A contratação dos serviços visam dar suporte às ações do Plano de Ação de 2024 da PROPP, referente a Editora do IFAP, que tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteadas pelo critério de qualidade.

3.8. Na justificativa você deverá englobar a Motivação da contratação; Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação em atenção ao interesse público; A justificativa deverá de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma REAL a necessidade da Administração.

| Justifique seu pedido   |
|---|
| <div>Justificativa</div> <div>A Normal text</div> <div><b>Bold</b> <i>Italic</i> <u>Underline</u> Small</div> <div>A presente demanda, possui como objetivo a contratação de empresa especializada em serviços gráficos para impressão de livros que atenderá a capacidade produtiva de exemplares da Editora do IFAP, denominada EDIFAP, órgão integrante da estrutura interna da <u>Pró-reitoria</u> de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, que a tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteadas pelo critério de qualidade. O <u>Ifap</u> não possui em sua estrutura interna, departamento, equipamentos ou servidores aptos que possam suprir a carência desses serviços com regularidade, razão pela qual, urge a necessidade para que se realize procedimento licitatório cujo objeto seja a contratação de empresa para prestação de serviços dessa natureza. A solução deverá contemplar mecanismos de fiscalização eficientes e integrados com os sistemas de administração de materiais e contratos do <u>Ifap</u> para a esmerada entrega dos serviços, de modo a garantir o interesse público e o fiel cumprimento das missões institucionais do Instituto, aspectos que compõem a finalidade pública a ser alcançada.</div> |

3.8. Agora vamos inserir os dados de entrega do material e informar uma data provável para execução do serviço. A data é importante para a análise de prioridade das contratações e construção do cronograma de instrução de processos.

Dados de Entrega

Unidade de Entrega

Reitoria

Selecione

Reitoria

Campus Laranjal do Jari

Campus Macapá

Campus Santana

Campus Porto Grande

Data provável de Uso

Você irá selecionar a Unidade do Ifap onde deseja que o serviço seja **executado ou entregue**. No exemplo, escolhemos a Reitoria. Bem como, colocar a data provável de execução.

Indique os substitutos para os fiscais

3.9. Você deverá informar quem será o fiscal do serviço a ser executado. Indique também um servidor para compor a equipe de planejamento da contratação. Indique servidores que conhecem a demanda, e tem conhecimento para planejar e acompanhar os serviços. Siga conforme abaixo:

Escolha os fiscais do seu pedido

Indique o Servidor responsável pela fiscalização da execução do serviço:

\* SABRINA GAMA DOS SANTOS

Não encontrou nenhum fiscal ?Clique aqui para adicionar

Indique os substitutos para os fiscais

\* ROSIANI SALVIANO BARROS

Não encontrou nenhum fiscal ?Clique aqui para adicionar

Membro equipe de Planejamento

SABRINA GAMA DOS SANTOS

Não encontrou nenhum?Clique aqui para adicionar

Clique em Salvar para que seja gerado o número do seu pedidos. **Calme ! Já estamos chegando quase ao fim.**

Salvar e ir para tela de itens

3.10. Até aqui você incluiu todas as informações iniciais de seu pedido. E após ter clicado no botão Salvar, o sistema abrirá outra tela, para que as características do seu serviço sejam incluídas. Então vamos.

Siscomp

Configurações

Relatórios

Pedidos

Catálogo (PDMS)

Atas

Sabrina Gama dos Santos

Itens - Adicionar

Objeto do Gasto : SERVIÇO GRÁFICO E EDITORIAL--SERVIÇO NÃO CONTINUADO

Foi gerado um Número de Pedido

Atenção!! Só itens deste objeto do gasto poderão ser adicionados, veja quais aqui

Você poderá consultar todos os itens do catálogo novamente. Confirmando o nome e código. Clicando aqui.

Adicione itens ao Pedido nº 5742/DIREITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/2024

Ver Detalhes

3.11. As descrições dos serviços serão listados, e você poderá selecioná-los, conforme necessidade.

Adicione itens ao Pedido nº 5742/DIREITORIA DE ADMINISTRAÇÃO/2024

Listando itens BASE DO SISCOMP...

**Origem: BASE DO SISCOMP/IFAP**

Cod: 19275

Descrição: **Impressão de livro em papel polen 500 páginas** - Impressão de livro em papel polen, 500 páginas, formato: livro fechado: 16x23cm/ capa colorida; cartão supremo; fosco; 300g; com 10 cm de orelha; miolo: p&b; lombada quadrada, costurado. número de páginas: 434 páginas; capa e miolo: deverá ser entregue 1 "boneca" contendo capa e miolo para aprovação do Ifap. o fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessários para aprovação e autorização de impressão do material, embalagem: plástica individual (strink), entrega em caixa rígidas de papelão, pedido mínimo 100 exemplares.

Sustentável : NÃO

**Eu quero este item +**

**Origem: BASE DO SISCOMP/IFAP**

Cod: 10138

Descrição: **Serviço de criação/confeccção/impressão livro** – livro, formato 15 x 23 cm (fechado); - **miolo**: impressão offset, 1x1 cor (preto), em papel pólen soft ou offset 80 g/mS, 350 páginas; tipo e tamanho da letra: times new Roman, 12, entrelinhas 1,5; - **capa**: impressão digital 4x0

**Eu quero este item.**

**Observação:** É importante mencionar que será listado os serviços cadastrados conforme o objeto de gasto que você escolheu lá no início. No exemplo deste tutorial só aparecerá os serviços gráficos e editoriais.

3.12. Após a escolha do serviço, você precisará informar mais alguns dados. E depois clique em SALVAR ITEM. Veja:

**Descrição**

A Normal text **Bold** *Italic* Underline Small

**Impressão de livro em papel polen 500 páginas** - Impressão de livro em papel polen, 500 páginas, formato: livro fechado: 16x23cm/ capa colorida; cartão supremo; fosco; 300g; com 10 cm de orelha; miolo: p&b; papel polen, 90 g; acabamento: brochura, lombada quadrada, costurado. número de páginas: 434 páginas; capa e miolo: deverá ser entregue 1 "boneca" contendo capa e miolo para aprovação do Ifap. o fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessários para aprovação e autorização de impressão do material, embalagem: plástica individual (strink), entrega em caixa rígidas de papelão, pedido mínimo 100 exemplares.

**Sustentável** NÃO ☐ SIM

**Und. de Medida** Serviço

**Quantidade** 4000

**Valor Unitário** 30,00

**Foto do Item** Escolher arquivo Nenhum ... escolhido

**Justifique a quantidade solicitada** Foi considerado a execução do tipo de serviço em contratos anteriores, conforme anexo (rel

**Salvar item**

Você também poderá anexar imagens de referência do seu material

**NOVIDADE!** Aqui você terá que justificar a quantidade solicitada. Tenha como base consumo de anos anteriores, históricos, relatórios, memórias de cálculo.

Atenção: Após salvar o seu primeiro item, você poderá repetir as etapas de 3.11 a 3.12 para quantos itens forem necessários no seu pedido. Portanto, o seu pedido poderá ter mais de um item.

3.13. Com os seus itens listados e caso você identifique algum equívoco, você poderá editá-lo ou deletá-lo antes de finalizar a sua SCS.

Itens adicionados

| Cód.  | Descrição   | Und. Medida | Sustentável | Quantidade | Justificativa Quantidade.   | Valor Und. | Valor Total   | Status | Foto | Ações                                |
|-------|---|-------------|-------------|------------|---|------------|---------------|--------|------|--------------------------------------|
| 33122 | Impressão de livro em papel polen 500 páginas<br>- Impressão de livro em papel polen, 500 páginas, formato: livro fechado: 16x23cm/ capa colorida; cartão supremo; fosco; 300g; com 10 cm de orelha; miolo: p&b; papel polen, 90 g; acabamento: brochura, lombada quadrada, costurado. número de páginas: 434 | Serviço     | NÃO         | 2000       | Foi considerado a execução do tipo de serviço em contratos anteriores, conforme anexo (relatório de execução de contratos anteriores) | 30,00      | R\$ 60.000,00 | Avulso |      | <div>Editar</div> <div>Deletar</div> |

Valor Total

R\$ 60.000,00

Enviar para análise

Com todos os itens do seu pedido devidamente incluídos, agora você deverá clicar em **Enviar para análise** a sua solicitação.

3.14. Após clicar no botão Enviar para análise, o seu pedido será listado para que você aguarde a análise do Comitê de Compras do Ifap.

Pedidos

Nº: 5743

Dados do Pedido

Cód: 5743

Data: 19/02/2024

Descrição SERVIÇO GRÁFICO E EDITORIAL-- SERVIÇO NÃO CONTINUADO

Sector Requerente DIREITORIA DE ADMINISTRAÇÃO / Reitoria

Requerente : Sabrina Gama dos Santos

Sector Requisitado : PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO / Reitoria

Tipo : SCS

Agenda : Agenda de Compras e Contratações 2023

Status: Em Análise

Você poderá Visualizar o seu pedido, bem como Deletar

Visualizar

Deletar

O status do seu pedido é **Em análise**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá - Ifap

3.15. Ufa! Chegamos ao fim! Agora você deverá aguardar a análise do Comitê de Compras e Contratações do Ifap. Passado o prazo de análise, você será notificado por e-mail acerca do status de seu pedido, que poderá ter sido **recusado**, **devolvido para ajustes**, ou **aprovado**. Para verificar no sistema, você deverá realizar o login no Siscomp, conforme etapa 1.1, e ir em **Meus Pedidos**.

3.16. Se o Comitê de Compras e Contratações do Ifap considerar que seu pedido encontra-se totalmente desconforme com o planejamento e objetivos da Instituição, na sua lista de pedidos aparecerá sua SCS com status de **Recusado**.

3.17. Se o Comitê de Compras e Contratações do Ifap considerar que seu pedido encontra-se, em alguns aspectos, desconforme com o planejamento e objetivos da Instituição, na sua lista de pedidos aparecerá sua SCS com status de **Devolvido para ajustes**.

**Observação:** Ao clicar em editar, você repetirá as etapas acima, no que couber.

3.18. Nos casos em que sua demanda foi aceita com ou sem ajustes, você receberá uma notificação de que sua SCS foi **aprovada**.

Pedidos

Nº: 5743

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Dados do Pedido</b><br>Cód: 5743<br>Data: 19/02/2024<br><b>Descrição</b> SERVIÇO GRÁFICO E EDITORIAL--<br>SERVIÇO NÃO CONTINUADO<br><b>Sector Requerente</b> DIRETORIA DE<br>ADMINISTRAÇÃO / Reitoria | <b>Requerente</b> : Sabrina Gama dos Santos<br><b>Setor Requisitado</b> : PRÓ-REITORIA DE<br>ADMINISTRAÇÃO / Reitoria<br><b>Tipo</b> : SCS<br><b>Agenda</b> : Agenda de Compras e Contratações<br>2023<br><b>Status</b> : <span style="background-color: green; color: white;">Aprovado</span> | Visualizar<br><br>Enviar para o Suap<br>Deletar |
|--|--|---|

Aparecerá esta mensagem para informar que sua SCM foi Aprovada. E você deverá **ENVIAR PARA O SUAP** para assinar e para coletar as demais assinaturas.

3.19. Estas são as principais informações da SCS que será gerada no SUAP, na qual você poderá assinar e solicitar a assinatura da Chefia Imediata e do Agente de Compras (Chefe da CPC/Delic/Reitoria ou Chefe do Deap/Campi), conforme a sua Unidade. E depois é só compartilhar via ofício com CPC ou DEAP da sua unidade.

**Solicitação de Contratação de Serviços - SCS**

Documento 84074

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Dados do Pedido</b>           | 5743/DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO/2024 |
| <b>Unidade</b>                   | Reitoria                             |
| <b>Data</b>                      | 19/02/2024                           |
| <b>Requerente</b>                | Sabrina Gama dos Santos              |
| <b>Sector Requerente</b>         | DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO           |
| <b>Sector Requisitado</b>        | PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO        |
| <b>Status</b>                    | Aprovado                             |
| <b>Data provável de Execução</b> | 30/08/2024                           |
| <b>Tipo de Material</b>          | SERVIÇO NÃO CONTINUADO               |
| <b>Objeto do Gasto</b>           | SERVIÇO GRÁFICO E EDITORIAL          |

Alinhamento ao PDI

**Perspectiva:**  
Processos Internos

**Eixo Estratégico:**  
Eixos: Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Pós-Graduação

**Objetivo Estratégico:**  
05 - Assegurar excelência no ensino, pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo

**Ações/Iniciativas:**  
A contratação dos serviços visam dar suporte às ações do Plano de Ação de 2024 da PROPPI, referente a Editora do IFAP, que tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteadas pelo critério de qualidade.

**Justificativa**  
A presente demanda, possui como objetivo a contratação de empresa especializada em serviços gráficos para impressão de livros que atenderá a capacidade produtiva de exemplares da Editora do IFAP, denominada EDIFAP, órgão integrante da estrutura interna da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, que a tem por finalidade editar e divulgar obras de natureza acadêmica, artística e cultural apoiando o ensino, a pesquisa e a extensão, norteadas pelo critério de qualidade. O Ifap não possui em sua estrutura interna, departamento, equipamentos ou servidores aptos que possam suprir a carência desses serviços com regularidade, razão pela qual, urge a necessidade para que se realize procedimento licitatório cujo objeto seja a contratação de empresa para prestação de serviços dessa natureza. A solução deverá contemplar mecanismos de fiscalização eficientes e integrados com os sistemas de administração de materiais e contratos do Ifap para a esmerada entrega dos serviços, de modo a garantir o interesse público e o fiel cumprimento das missões institucionais do Instituto, aspectos que compõem a finalidade pública a ser alcançada.

| Item               | Cód. Comp. Net | Descrição  | Und. Medida | Sust. | Quant. | Valor Und.           | Valor Total   |
|--------------------|----------------|--|-------------|-------|--------|----------------------|---------------|
| 1                  | 19275          | <b>Impressão de livro em papel polen 500 páginas</b> - Impressão de livro em papel polen, 500 páginas, formato: livro fechado: 16x23cm/ capa colorida; cartão supremo; fosco; 300g; com 10 cm de orelha; miolo: p&b; papel polen, 90 g; acabamento: brochura, lombada quadrada, costurado. número de páginas: 434 páginas; capa e miolo: deverá ser entregue 1 "boneca" contendo capa e miolo para aprovação do Ifap. o fornecedor deverá apresentar quantas provas forem necessários para aprovação e autorização de impressão do material, embalagem: plástica individual (strink), entrega em caixa rígidas de papelão, pedido mínimo 100 exemplares. | Serviço     | NÃO   | 2000   | R\$ 30,00            | R\$ 60.000,00 |
| <b>Valor Total</b> |                |  |             |       |        | <b>R\$ 60.000,00</b> |               |

**Justificativas de quantidade**

**Item 1 - (2000):** Foi considerado a execução do tipo de serviço em contratos anteriores, conforme anexo (relatório de execução de contratos anteriores).