

TRANSIÇÃO DE SISTEMAS (SGC LEGADO VS. NOVO MÓDULO)

1. O sistema anterior (SGC/SIGA-TR) vai continuar funcionando?

R: Sim, mas com restrições. O sistema legado permanecerá ativo para a gestão e conclusão de processos já iniciados e para a utilização de Atas de Registro de Preços vigentes geradas nele. Não será possível realizar a abertura de novos processos licitatórios no sistema antigo.

2. Iniciei um processo no módulo anterior (SGC), devo migrá-lo para o novo?

R: Não. Se o processo já possui numeração e tramitação iniciada no SGC, você deve concluí-lo no mesmo módulo onde iniciou. Não tente transferir dados manualmente para o novo sistema.

3. Meu processo finalizou e foi homologado no sistema legado, o que fazer?

R: Após a homologação no sistema legado, o fluxo segue para a formalização contratual. Você deve encaminhar o processo para o Sistema Eletrônico de Contratos para as devidas providências.

4. No módulo antigo não tenho perfil para todos os usuários (ex: Jurídico, Financeiro). Como proceder nesses casos residuais?

R: Para processos que tramitam no sistema legado (SGC), mantenha o fluxo operacional anterior. Caso os setores não tenham acesso ao sistema, orienta-se solicitar o acesso ao SGC para visualização ou, se necessário, anexar os documentos/pareceres digitalizados diretamente no sistema pela equipe de compras.

ACESSO E PERFIS DE USUÁRIO

5. Como faço para solicitar o acesso aos novos módulos?

R: Os acessos devem ser solicitados exclusivamente através do portal de autoatendimento da Secretaria de Transformação Digital (SETDIG), no endereço: <https://www.autoatendimento.ms.gov.br>.

6. Como acesso o sistema após o cadastro?

R: Com seu login e senha governamentais, acesse o Portal de Compras e clique na aba "Sistemas", ou utilize o link direto: <https://www.siga.ms.gov.br/compras-preparacao/#/inicio>.

7. Como defino qual deve ser o meu perfil de acesso?

Anexo III

R: O perfil deve ser solicitado conforme a sua atuação real no processo (ex: Demandante, Autoridade Competente, Equipe de Planejamento). Recomendamos a leitura do "Manual de Perfis" para identificar qual se adequa às suas atribuições legais.

8. Preciso ter acesso ao módulo "Demandas" e ao módulo "Compras Preparação" ao mesmo tempo?

R: Depende da sua função.

- **Módulo Demandas:** É voltado para quem **solicita** a compra (Demandante) e para quem autoriza o início (Coordenador de Área/Autoridade), conforme Art. 3º do Decreto n. 16.138/2023.
- **Módulo Compras Preparação:** É voltado para a **Equipe de Planejamento** e Agentes de Contratação que vão instruir o processo (ETP, TR, Pesquisa).
- *Nota:* Se você atua nas duas pontas, precisará dos dois perfis.

9. Já fui designado como Agente da Contratação (Fase Interna), preciso solicitar perfil específico?

R: Sim. Ao contrário do sistema antigo, o novo módulo possui um perfil técnico específico para "Agente da Contratação da Fase Interna" (Art. 3 do Decreto n. 15.937/2022). O acesso genérico não habilita as funções de gestão da fase interna.

OPERACIONAL E SUPORTE

10. O processo de Compra Direta também deve ser iniciado no novo módulo?

R: Sim. Todos os processos de aquisição, incluindo Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e Pregões, devem nascer obrigatoriamente pelo Módulo Demandas.

11. Não tive oportunidade de realizar nenhum treinamento, o que devo fazer?

R: É fundamental capacitar-se antes de operar. Todos os cursos e tutoriais dos novos módulos estão disponíveis online na plataforma da Escola de Governo de MS: <https://www.cursos.ms.gov.br/>.

12. Posso solicitar alterações ou novas funcionalidades no sistema?

R: Sim. Solicitações de melhoria devem ser abertas nos canais de suporte da AZ Tecnologia. Estas serão encaminhadas à Superintendência de Governança de Compras Centralizadas para análise de viabilidade e priorização.

SOBRE UTILIZAÇÃO DE ATAS

13. Preciso fazer um pedido de utilização de uma Ata de Registro de Preços (Carona ou Participante). Qual sistema devo usar?

R: Você deve verificar a **origem da Ata**:

- Se a Ata foi gerada no sistema antigo (SGC/SIGA-TR), faça o pedido no **SIGA-TR**.
- Se a Ata for decorrente de um processo feito no Novo Módulo, utilize o **Novo Módulo de Gestão de Atas**.

SOBRE O PAPEL DO ORDENADOR DE DESPESAS E FINANCEIRO

14. O Ordenador de Despesas e o setor Financeiro precisam de acesso ao novo sistema?

R: Sim. No novo fluxo, a **Autoridade Competente** deve aprovar a demanda digitalmente antes de ela virar processo. Além disso, o **Financeiro** atua diretamente no sistema para aprovação orçamentária e pré-empenho nos pedidos de ata. É imprescindível que estes atores solicitem seus perfis.

SOBRE CORREÇÃO DE ERROS

15. Cadastrei uma demanda errada e enviei para aprovação. Consigo excluir?

R: Se a demanda ainda não foi transformada em processo, o Coordenador de Área ou a Autoridade Competente pode "Reprovar" ou "Devolver" a demanda para ajustes. Caso já tenha virado processo, será necessário solicitar o arquivamento formal.

SOBRE O PERFIL DE "COORDENADOR DE ÁREA"

16. Quem é o "Coordenador de Área" mencionado no sistema?

É o servidor responsável por filtrar e validar os pedidos dos demandantes de sua secretaria antes de enviar para a Autoridade Competente. Ele atua como um revisor administrativo da necessidade de compra.