



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO.
CAMPUS SANTA INÊS

Procedimentos para solicitação de compras e serviços no SUAP

Considerando a Portaria nº 1.691/2019 que institui o SUAP como ferramenta de gestão eletrônica de documentos, processos e fluxos de trabalho do Instituto Federal Baiano, as solicitações de compras e serviços devem ser realizadas pelo SUAP conforme as orientações abaixo.

Ofício de solicitação:

O solicitante deve acessar o sistema com seu login e senha para criar o ofício de solicitação da compra/serviço com as devidas justificativas, conforme as etapas abaixo:

1. Na tela inicial do SUAP, no menu lateral esquerdo clique em “DOCUMENTOS/PROCESSOS”, “Documentos Eletrônicos”, e depois em “Documentos”.
2. Na próxima tela, clique no botão “Adicionar Documento de Texto”.
3. O sistema exibirá o formulário Adicionar Documento de Texto, onde deve ser preenchido com as seguintes informações:
 - Tipo de Documento: selecione na lista o tipo “Ofício”;
 - Modelo: selecione na lista o tipo “Ofício Simples”;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Hipótese Legal: Não alterar;
 - Setor Dono: selecione na lista o seu setor de lotação;
 - Assunto: informar o assunto do ofício (ex.: Solicitação de compra de material de expediente);
 - Classificações: Não alterar.
4. Após preencher as informações acima, clique em “Salvar”.
5. Na próxima tela será exibido o modelo do ofício, para editá-lo clique no botão “Editar” e em seguida “Texto”.
6. Na tela de edição do ofício preencha a cidade, destinatário, assunto e o texto descrevendo a solicitação da compra/serviço com as devidas justificativas para a contratação.
7. Após finalizar o texto do ofício clique em “Salvar e Visualizar”.
8. O sistema retornará para tela de visualização do ofício, caso esteja tudo certo, clique no botão “Concluir” e confirme a operação na janela que abrirá.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO.
CAMPUS SANTA INÊS

9. Depois clique em “Assinar” e em seguida clique em “Assinar com Senha”.
10. Na tela de assinatura de documento preencha os dados de numeração do ofício e clique em “Definir Identificador”.
11. Na próxima tela selecione na lista o perfil do usuário que assinará o ofício, digite a senha (a mesma de acesso ao SUAP), e clique em “Assinar Documento”.
12. Na tela seguinte clique no botão “Finalizar Documento”.

Requerimento de compra/serviço:

Concluída a etapa anterior, o solicitante deve criar o requerimento de compra/serviço no sistema e incluir o ofício de solicitação e os documentos complementares, conforme as etapas abaixo:

1. Na tela inicial do SUAP, na caixa Processos Eletrônicos clique em “Adicionar Requerimento”.
2. Na próxima tela, preencha o formulário com as seguintes informações:
 - Tipo de processo: selecione na lista o tipo “Solicitação de Compras/Serviços” e clique em “Confirmar”;
 - Nível de Acesso Padrão: Público;
 - Hipótese Legal: não alterar;
 - Assunto: informar resumidamente o assunto da contratação conforme o ofício;
 - Descrição: descrever resumidamente a solicitação conforme ofício.
3. Após preencher as informações acima clique no botão “Salvar”.
4. Agora deve ser incluído, primeiramente, o ofício de solicitação, para isso, na aba Documentos clique no botão “Adicionar Documento Interno”.
5. Busque pelo ofício de solicitação criado anteriormente, utilizando os filtros se necessário, e clique no botão “Adicionar ao Requerimento”.
6. O sistema retorna para a tela do requerimento exibindo o ofício recém adicionado.
7. Para incluir os demais documentos ao requerimento (ex.: termo de referência e cotações de preço), na aba Documentos clique no botão “Upload de Documento Externo”.
8. Na próxima tela, preencha o formulário com as seguintes informações:
 - Arquivo: clique no botão “Escolher Arquivo” para selecionar o arquivo na máquina local a ser juntado ao requerimento (obs.: o sistema só aceita documentos no formato “PDF”);
 - Tipo: selecione na lista o tipo que melhor corresponde ao documento que está sendo juntado ao requerimento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO.
CAMPUS SANTA INÊS

- Assunto: preencha com o assunto que identifica o documento que está sendo juntado ao requerimento;
 - Nível de Acesso: Público;
 - Demais campos podem ser deixados em branco.
9. Após preencher as informações acima clique no botão “*Salvar*”.
10. O sistema retorna para a tela do requerimento exibindo, entres os documentos, o documento recém adicionado.
11. Para adicionar mais documentos, repita os passos 7, 8 e 9.
12. Após adicionar todos os documentos necessários, na tela do requerimento, clique no botão “*Gerar Processo Eletrônico*”.
13. Na tela de Finalizar Requerimento, preencha os campos da seguinte forma:
- Senha: mesma senha de acesso ao sistema;
 - Perfil: selecione na lista o perfil com o qual está assinando este requerimento;
 - Destino do primeiro trâmite: marque a opção “*Buscar usando o Auto Completar*” e digite a sigla do setor da sua chefia imediata (ex.: CSI-DAP, CSI-DDE).
14. Após preencher os campos acima clique no botão “*Enviar*”.
15. O sistema abrirá o processo gerado para acompanhamento.
16. O processo deve ser tramitado entre os setores, seguindo o organograma do *Campus*, até ser encaminhado para a apreciação do Diretor Geral.
17. Caso a solicitação seja autorizada pelo Diretor Geral, o processo será tramitado até chegar ao Núcleo de Licitações (CSI-CC) para as demais providências.

Observações:

- Os itens de materiais/serviços deverão conter a descrição completa, quantidade e unidade de fornecimento (und., pacote, quilo, etc.).
- Para as cotações feitas com fornecedores, deve-se utilizar o modelo de pedido de cotação disponível no link: <http://ifbaiano.edu.br/portal/modelos/pedido-de-cotacao/>.
- Demais orientações podem ser obtidas no Núcleo de Licitações pelo ramal 43 ou e-mail compras@si.ifbaiano.edu.br.