

## BASE DE CONHECIMENTO

### Cadastro no Comprasnet Contratos

<b>Qual é a atividade?</b>
Cadastro de usuária/o no Sistema Comprasnet Contratos
<b>Qual a unidade administrativa responsável?</b>
Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria. Na reitoria a unidade é a Coordenadoria de Contabilidade e Execução Orçamentária (IF-CCONT) da Diretoria de Administração (IF-DIRAD) da Pró-reitoria de Administração e Planejamento (IF-PROAP)
<b>Como é feito?</b>
Requerente preenche documento eletrônico “ <b>Formulário de Cadastro – Comprasnet Contratos</b> ” no SUAP, assina eletronicamente e solicita assinatura do/a ordenador/a de despesas ou da chefia da unidade. Após, finaliza o documento, gera processo eletrônico e encaminha o processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria.  A unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria realiza o cadastro no Comprasnet Contratos, encaminha a senha de acesso para o e-mail institucional da/o usuária/o indicada/o no formulário e encaminha o processo para a/o requerente que finaliza o processo.
<b>Quais informações/condições são necessárias?</b>
Para os cadastros é imprescindível que as informações do formulário estejam preenchidas corretamente.
<b>Quais documentos são necessários?</b>
- Documento eletrônico: <b>Tipo do Documento</b> - "Formulários PROAP/CCONT" e <b>Modelo</b> - “Formulário de Cadastro - Comprasnet” (disponível no <a href="#">SUAP</a> );
<b>Qual é a base legal?</b>
<a href="#">Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.</a>

<b>Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP</b>	
<b>Interessados</b>	Solicitante (Área requerente) e Chefia imediata
<b>Tipo de processo</b>	Contabilidade: Cadastros
<b>Assunto</b>	Solicitação de Cadastro Comprasnet Contratos
<b>Nível de acesso</b>	Restrito
<b>Hipótese Legal</b>	Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Requerente	Elaborar documento eletrônico “Formulário de Cadastro – Comprasnet Contratos” e gerar processo eletrônico.	SUAP
2		Encaminhar processo para a unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	SUAP
3	Unidade administrativa de contabilidade do Câmpus/Reitoria	Realizar cadastro	Comprasnet Contratos
4		Encaminhar senha de acesso à/ao usuária/o	E-mail
5		Encaminhar processo para a/o requerente	SUAP
6	Requerente	Finalizar o processo	SUAP

