

# Portal do Coordenador

## Tutorial de Compras



# SUMÁRIO

## PARTE 1

Detalhes sobre compras:

- Glossário ([clique aqui para acessar](#));
- Compra Direta – Três Preços Simples ([clique aqui para acessar](#));
- Compra Direta – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
- Compra Direta – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#));
- Seleção Pública de Fornecedores (Licitação) ([clique aqui para acessar](#));
- Importação – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
- Importação – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#)).

## PARTE 2

- Passo a passo para solicitação de compras ([clique aqui para acessar](#));
- Inclusão (certificação) de Notas Fiscais ([clique aqui para acessar](#)).

# MENU

Clique nas seções abaixo para acessar o conteúdo

## GLOSSÁRIO

- **Ano calendário:** período entre janeiro a dezembro do ano corrente.
- **Rubricas:** enquadramentos de despesas por tipo de produto/serviço.
  - Exemplos: material hospitalar, material laboratorial, serviços de terceiros de pessoa jurídica, etc.
- **Itens das rubricas:** desdobramentos de rubricas previstas no Plano de Aplicação de Projetos Tripartites.
  - Exemplo de rubrica e item:
    - Rubrica: Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
    - Itens: "1 – Gasolina"; "2 – Etanol"; "3 – Diesel"



Voltar para o menu inicial 4

## Modalidades de Compras

- Compra Direta – Três Preços Simples ([clique aqui para acessar](#));
- Compra Direta – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
- Compra Direta – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#));
- Seleção Pública de Fornecedores (Licitação) ([clique aqui para acessar](#));
- Importação – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
- Importação – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#)).

Voltar para o menu inicial

## Solicitação de Compras



Voltar para o menu inicial

## Inclusão (certificação) de Notas Fiscais

(pós fornecimento)



Voltar para o menu inicial

# GLOSSÁRIO

- Ano calendário: período entre janeiro a dezembro do ano corrente.
- Rubricas: enquadramentos de despesas por tipo de produto/serviço.
  - Exemplos: material hospitalar, material laboratorial, serviços de terceiros de pessoa jurídica, etc.
- Itens das rubricas: desdobramentos de rubricas previstas no Plano de Aplicação de Projetos Tripartites.
  - Exemplo de rubrica e item:
    - Rubrica: Combustíveis e Lubrificantes Automotivos
      - Itens: "1 – Gasolina"; "2 – Etanol"; "3 – Diesel"

## GLOSSÁRIO

### Limites de valores conforme a legislação vigente

- Compra Direta – Três Preços Simples: aquisições de até R\$ 39.999,99 em uma **RUBRICA** no ano calendário.
- Seleção Pública: aquisições com valores a partir de R\$ 40.000,00 **por RUBRICA** no ano calendário, e que não se enquadram nas modalidades de Compra Direta por Dispensa e Inexigibilidade.
- Dispensa de Licitação, Inexigibilidade e Importação: não há limite de valores.
- *Observação*: no caso de alguns Projetos de P&D, é considerado para fins de limite orçamentário o valor do ITEM da rubrica (exemplo: Projetos com recursos concedidos pela Petrobras e FINEP)

# GLOSSÁRIO

## Importante!

- Não é possível realizar aquisições em duas modalidades diferentes para bens/serviços da mesma RUBRICA (ou item, em Projetos Tripartites) no mesmo ano calendário.
- Ou seja, quando se realiza uma Compra Direta com três orçamentos, limita-se o uso da rubrica em R\$ 39.999,99 até dezembro do ano da compra.

# Modalidades de Compras

- Compra Direta – Três Preços Simples ([clique aqui para acessar](#));
  - Compra Direta – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
- Compra Direta – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#));
- Seleção Pública de Fornecedores (Licitação) ([clique aqui para acessar](#));
  - Importação – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
  - Importação – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#)).

# Compra Direta – Três Preços Simples

## Documentos necessários

- Três orçamentos equivalentes (que possam ser comparados entre si), contendo:
    1. Descrição completa dos itens: especificações, quantidades e valores;
    2. Prazo de validade do orçamento;
    3. Frete CIF (valor do frete embutido no preço do produto);
    4. Condição/prazo de pagamento;
    5. Identificação do fornecedor/empresa (CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone), e do vendedor/emissor do orçamento (Nome e CPF).
    6. Se a cotação for eletrônica, deve vir de e-mail institucional da empresa e o orçamento anexado em PDF deve conter o timbre da mesma;
    7. Se a cotação for física, o documento deve ser assinado pelo emissor (Nome e CPF).
  - **Obs.:** Para Projetos com recursos concedidos por Órgãos Financiadores (FINEP, Petrobras, ...), os orçamentos devem contemplar os itens 1 a 5 e as seguintes especificações:
    6. Se a cotação for eletrônica, deve vir de e-mail institucional da empresa e o orçamento anexado em PDF deve conter o timbre da mesma;
    7. Se a cotação for física, o documento deve ser assinado pelo emissor (Nome e CPF).
- O modelo de orçamento padrão FAURGS pode ser solicitado para a equipe de Compras através do [faurgs.compras@ufrgs.br](mailto:faurgs.compras@ufrgs.br)



# Compra Direta – Apresentação de Orçamentos

- **Valor unitário:** O orçamento ganhador deverá apresentar somente os itens que serão adquiridos; os orçamentos para comparativo de preço poderão apresentar itens a mais, desde que o valor sem esses itens continue superior. Caso a quantidade seja maior nos outros orçamentos, será considerado o valor unitário.
- A situação cadastral de todos os fornecedores deve constar como "Ativa", ou seja, todos os orçamentos devem ser de pessoas jurídicas com a situação ativa na consulta ao CNPJ. **Orçamentos de fornecedores com CNPJ "Baixado" ou com situação cadastral "Não informada" serão desclassificados.**

# Compra Direta – Orçamentos de Sites Eletrônicos

- **Não serão aceitos orçamentos de sites de busca de preço ou *marketplace*:** Deve-se utilizar sites diretamente de lojas e não de busca de preços (“mercado livre”, “buscapé”, entre outros) ou de *marketplaces* (“Magazine Luiza”, “Americanas”, entre outros). Os orçamentos devem ser realizados no sítio eletrônico do próprio fornecedor e não de uma loja virtual que possua uma plataforma que possibilita anúncio e venda de produtos de outros fornecedores no seu site (exemplo, Lojas Americanas ou Magazine Luiza, e vendido por “fornecedor x” – tela de exemplo a seguir).
- **Realizar as cotações de acordo com as características técnicas dos produtos:** Necessário que as características sejam semelhantes para poder ser realizado o comparativo de preço.

# Compra Direta – Orçamentos de Sites Eletrônicos

## IMPORTANTE:

- Verificar se o valor do orçamento inclui todos os custos (exemplo: FRETE, que não pode ser pago a parte);
- Não utilizar promoções ou liquidações para compor a média de preços;
- O orçamento deve apresentar dados como: data da pesquisa, CNPJ do fornecedor, telefone/e-mail de contato e site da pesquisa;
- Na cotação retirada da internet: incluir o produto no carrinho, indicar o CEP de entrega e imprimir a página em PDF ou “printar” a tela. É necessário constar a data de hora do cabeçalho/rodapé do PDF e, no caso de “print”, que constem estas informações na barra do computador;
- A Coordenação do Projeto precisa encaminhar uma justificativa robusta com o motivo da compra via internet, visto que o pagamento será antecipado (boleto ou cartão de crédito).

# Compra Direta

Exemplo de cotação em *marketplace* **não aceita** pela FAURGS

The screenshot shows the Magalu website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nossas lojas', 'Tenha sua loja', 'Regulamentos', 'Acessibilidade', 'Guia de segurança', 'Atendimento', 'Compre pelo tel: 0800 773 3838', and 'Meus pedidos'. Below this is a search bar with the text 'Busca no Magalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a greeting 'Bem-vindo :) Entre ou cadastre-se' and a location indicator 'Ofertas para Porto Alegre - 90020-025'. Below the search bar, there is a horizontal menu with categories: 'Todos os departamentos', 'Ofertas do Dia', 'Celulares', 'Móveis', 'Eletrodomésticos', 'TV e Vídeo', 'Informática', 'Saldão', 'Baixe o SuperApp', and 'Cartão Magalu'. The main content area shows the product page for 'Caneta Stabilo point 88'. The breadcrumb trail is 'magalu > Papelaria > Escrita > Caneta > Caneta Stabilo point 88'. The product title is 'Caneta Stabilo point 88' with the code 'Código ghk2g32db8' and a link to 'Ver descrição completa | Stabilo'. There are three thumbnail images of the product. The main image shows a large stack of colorful markers. To the right of the product image, there is a star rating '★★★★★ Avaliar produto' and a share icon. Below the rating, there is a section for 'Adicional: Azul Escuro' with two buttons: 'Azul Claro' and 'Azul Escuro'. A red box highlights the text 'Vendido por Papelaria E Bazar Arco Iris'. Below this, there is a delivery note 'Entrega por Magalu' and a guarantee statement 'O Magalu garante a sua compra, do pedido à entrega. Saiba mais'. The price is 'R\$ 8,35'. At the bottom, there is a payment option 'Cartão de crédito sem juros' for 'R\$ 8,35' or '1xR\$ 8,35'. A green button labeled 'COMPRAR AGORA' is at the bottom right.

# Compra Direta – Inexigibilidade

## Documentos necessários

- Carta de Exclusividade emitida por órgão de âmbito nacional (agência, sindicato, associação, etc.);
  - Três Notas Fiscais do fornecedor contendo o produto/serviço já praticados (iguais ou similares) para comparativo de preço de mercado e comprovação da vantajosidade da aquisição. *Obs: os dados do cliente podem ser hachurados nas NFs.*
  - Justificativa comercial (de preço) e técnica bem embasada, através de **Ofício assinado pela Coordenação;**
  - Orçamento.
- **Atenção** - o orçamento deve conter:
    1. Descrição completa dos itens: especificações, quantidades e valores;
    2. Prazo de validade do orçamento;
    3. Frete CIF (valor do frete embutido no preço do produto);
    4. Condição/prazo de pagamento;
    5. Identificação do fornecedor/empresa (CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone), e do vendedor/emissor do orçamento (Nome e CPF).

# Compra Direta – Dispensa de Licitação

## Documentos necessários

- **Justificativa técnica e robusta sobre a contratação**, através de **Ofício assinado pela Coordenação**;
- Três orçamentos equivalentes (que possam ser comparados entre si), contendo:
  1. Descrição completa dos itens: especificações, quantidades e valores;
  2. Prazo de validade do orçamento;
  3. Frete CIF (valor do frete embutido no preço do produto);
  4. Condição/prazo de pagamento;
  5. Identificação do fornecedor/empresa (CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone), e do vendedor/emissor do orçamento (Nome e CPF).
- Os casos de Dispensa se aplicam basicamente a Projetos de Pesquisa, e a justificativa deve estar atrelada ao desenvolvimento das atividades inerentes ao desenvolvimento da mesma.

# Compra Direta – Pontos de atenção

- **A forma de pagamento deve ser faturada:** Após o envio da nossa Ordem de Compra, o fornecedor emite a Nota Fiscal e entrega o bem ou serviço e, somente após a entrega, realizamos o pagamento. O prazo de pagamento estipulado de acordo com nossa OC é de até 20 dias consecutivos.
- Trabalhamos também com pagamento via **depósito em conta** no mesmo prazo (20 dias consecutivos).
- **O frete deve ser CIF:** Se o projeto não tiver rubrica específica para frete, não há como realizar compra de um fornecedor que cobra frete do tipo FOB (frete pago pelo comprador), pois neste tipo de frete (FOB) é emitida uma nota fiscal de serviços pela transportadora responsável. Para frete CIF, o valor do frete está diluído no valor dos produtos.



# Compra Direta – Pontos de atenção

- **O fornecedor deve possuir todas as certidões negativas, as quais serão consultadas e anexadas ao sistema pelo setor de Compras da FAURGS:** CNPJ, FGTS, Negativa Inidôneos, CND Federal, CND Estadual, CND Municipal.
- Os fornecedores cotantes, por força de lei, **não podem ter qualquer vínculo entre si** – de parentesco ou de relação comercial. Neste sentido, a equipe de Compras consulta o Quadro de Sócios e Administradores (QSA) de todos os fornecedores que constam no processo.



# Seleção Pública de Fornecedores (Licitação)

## Documentos necessários

- Formulário de abertura de Seleção Pública;
- Pesquisa de preços (três orçamentos);
- Quadro comparativo de preços;
- Termo de Referência contendo todas as informações e condições pertinentes ao objeto (produto ou serviço) a ser licitado.
  
- *Observação:* Os valores orçados servem para balizar o valor máximo aceitável da Seleção Pública. Utilizamos na FAURGS o valor médio dos orçamentos obtidos.
- Os modelos dos documentos mencionados podem ser solicitados para a equipe da Seleção Pública através do [faurgs.licitacao@ufrgs.br](mailto:faurgs.licitacao@ufrgs.br)

# Seleção Pública de Fornecedores (Licitação)

## Formas de contratação

- Compra única: a aquisição é realizada em uma parcela (fornecimento em uma única vez), mediante a emissão de Ordem de Compra quando finalizada a Seleção Pública.
- Contrato: contratação quando a demanda da aquisição é fixa, com quantidade e periodicidade previamente estabelecidas;
- Termo de Compromisso (TC): as aquisições são realizadas conforme a demanda do Projeto, sem obrigatoriedade de utilizar o quantitativo total estipulado no Termo de Compromisso com o fornecedor licitado. Os pedidos referentes ao TC são realizados através do Portal do Coordenador > Compras, registrados sob o Tipo - "Termo de Adesão de Seleção Pública".

# Seleção Pública – Orçamentos

- Três orçamentos equivalentes (que possam ser comparados entre si), contendo:
  1. Descrição completa dos itens: especificações, quantidades e valores;
  2. Prazo de validade do orçamento;
  3. Identificação do fornecedor/empresa (CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone), e do vendedor/emissor do orçamento (Nome e CPF).
- **Obs.:** Para Projetos com recursos concedidos por Órgãos Financiadores (FINEP, Petrobras, ...), os orçamentos devem contemplar os itens 1 a 5 e as seguintes especificações:
  6. Se a cotação for eletrônica, deve vir de e-mail institucional da empresa e o orçamento anexado em PDF deve conter o timbre da mesma;
  7. Se a cotação for física, o documento deve ser assinado pelo emissor (Nome e CPF).
- O modelo de orçamento padrão FAURGS pode ser solicitado para a equipe de Compras através do [faurgs.licitacao@ufrgs.br](mailto:faurgs.licitacao@ufrgs.br)

# Seleção Pública – Orçamentos de Sites Eletrônicos

- **Não serão aceitos orçamentos de sites de busca de preço ou *marketplace*:** Deve-se utilizar sites diretamente de lojas e não de busca de preços (“mercado livre”, “buscapé”, entre outros) ou de *marketplaces* (“Magazine Luiza”, “Americanas”, entre outros). Os orçamentos devem ser realizados no sítio eletrônico do próprio fornecedor e não de uma loja virtual que possua uma plataforma que possibilita anúncio e venda de produtos de outros fornecedores no seu site (exemplo, Lojas Americanas ou Magazine Luiza, e vendido por “fornecedor x” – tela de exemplo a seguir).
- **Realizar as cotações de acordo com as características técnicas dos produtos:** Necessário que as características sejam semelhantes para poder ser realizado o comparativo de preço.

# Seleção Pública – Orçamentos de Sites Eletrônicos

## IMPORTANTE:

- Não utilizar promoções ou liquidações para compor a média de preços;
- O orçamento deve apresentar dados como: data da pesquisa, CNPJ do fornecedor, telefone/e-mail de contato e site da pesquisa;
- Na cotação retirada da internet, é necessário constar a data/hora no cabeçalho/rodapé do arquivo em PDF ou “print” onde constem estas informações na barra do computador.

# Seleção Pública

Exemplo de cotação em *marketplace* **não aceita** pela FAURGS

Nossas lojas Tenha sua loja Regulamentos Acessibilidade Guia de segurança Atendimento Compre pelo tel: 0800 773 3838 Meus pedidos

magalu Busca no Magalu Bem-vindo :) Entre ou cadastre-se Ofertas para Porto Alegre - 90020-025

Todos os departamentos Ofertas do Dia Celulares Móveis Eletrodomésticos TV e Vídeo Informática Saldão Baixe o SuperApp Cartão Magalu

magalu > Papelaria > Escrita > Caneta > Caneta Stabilo point 88

## Caneta Stabilo point 88

Código ghk2g32db8 | [Ver descrição completa](#) | [Stabilo](#)

★★★★★ [Avaliar produto](#)

Adicional: Azul Escuro

Azul Claro Azul Escuro

Vendido por **Papelaria E Bazar Arco Iris**

Entrega por [Magalu](#)

O Magalu garante a sua compra, do pedido à entrega. [Saiba mais](#)

R\$ 8,35

Cartão de crédito sem juros R\$ 8,35 1xR\$ 8,35

COMPRAR AGORA

# Importação – Inexigibilidade

## Documentos necessários

- Carta de Exclusividade emitida por órgão de âmbito nacional (agência, sindicato, associação, etc.);
- Justificativa técnica robusta atrelada a Projeto de **Pesquisa e Desenvolvimento**, através de **Ofício assinado pela Coordenação**;
- Proforma;
- Comprovação de preço (comercial *invoice* de venda do mesmo produto ou similar para outros clientes);
- Caso a empresa tenha representante no Brasil, o mesmo deverá apresentar as Certidões Negativas do CNPJ: FGTS, Negativa Inidôneos, CND Federal, CND Estadual, CND Municipal.



# Importação – Dispensa de Licitação

## Documentos necessários

- **Justificativa técnica e robusta** sobre a contratação, atrelada a Projeto de **Pesquisa e Desenvolvimento**, através de **Ofício assinado pela Coordenação**;
- Três orçamentos equivalentes (que possam ser comparados entre si), contendo:
  1. Descrição completa dos itens: especificações, quantidades e valores;
  2. Prazo de validade do orçamento (30/90 dias);
  3. Frete, *Incoterm Ex-works* ou CIF (valor do frete embutido no preço do produto);
  4. Condição/prazo de pagamento (antecipado);
  5. Identificação do fornecedor/empresa (CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone), e do vendedor/emissor do orçamento (Nome e CPF).



# Solicitação de Compras



[Voltar para o menu inicial](#)

# Acessar o Portal do Coordenador Inserir e-mail e senha



faurgs.any3.com.br/Portal/

Página Inicial Porto Alegre / RS Contato



Coord

## FAURGS

FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL



### Portal do Coordenador

Para uso exclusivo de Coordenadores e Gestores de Projetos ou pessoas Autorizadas, mostra em tempo real toda e qualquer movimentação financeira realizada no Projeto.



### Portal do Fornecedor

Disponível para clientes e fornecedores da Fundação. Permite Emitir de Relação de Notas Fiscais e Recibo de Retenção de Impostos (CSS, IRRF, COFINS) para Pessoas Jurídicas e Extrato de IRRF para Pessoas Física.



### Portal Transparência

Desenvolvido para atender a Lei Nº 12.349 de 15 de 12/2010 que estabelece que as Fundações mantenham em seu site todas as informações financeiras referentes ao andamento de projetos financiado por órgãos públicos.

### Acessar Portal

**E-mail**

**Senha**

Esqueceu sua senha?

[Entrar](#)

**O login agora é pelo seu e-mail, clique aqui caso ainda não o tenha registrado.**

# Acessar o menu "Solicitações" > "Compras"

The screenshot displays the FAURGS system interface. At the top, the header includes the FAURGS logo and the text "FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL". Below the header, the main content area is titled "Extrato de Projetos". On the left side, a vertical navigation menu is visible, with the "Solicitações" menu item highlighted by a red box. A hand cursor is pointing at the "Solicitações" menu item. Within the "Solicitações" sub-menu, the "Compras" option is also highlighted by a red box, with a hand cursor pointing at it. The main content area features a search bar, a dropdown menu, and several buttons: "Listar Patrimônio", "Listar Itens", "Listar Diárias", "Gráficos", "Compras Provisionadas", "Autorizações", and "Faturas".

# Para abrir um pedido de compra, clicar em "Incluir"

FAURGS FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

### Compras - Pesquisa

**Projeto**  
Selecione... x

**Situação**  
Selecione...

**Período** **Requisitado por**

Pesquisar Limpar

+ Incluir 25 resultados por página

Número	Projeto	Data	Processo	Situação	Total R\$
Nenhum registro encontrado					

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

# Informar o Projeto, selecionar o tipo do pedido de despesa, preencher a justificativa e gravar

FAURGS FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

**Compras - Cadastro**

**Projeto**  
Selecione... x

**Tipo**  
Selecione... x

Número   Urgente

**Justificativa**

[← Voltar](#) [🔄 Limpar](#) [Gravar](#)

# Campo "tipo" do pedido

Tipo de solicitação	Descrição (resumo)
<b>COMPRA DIRETA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compras de Três Preços Simples em rubricas até R\$ 39.999,99 no ano calendário;</li><li>- Compras por Inexigibilidade (exclusividade);</li><li>- Compras por Dispensa de Licitação.</li></ul>
<b>SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Compras em rubricas que ultrapassarão R\$ 40.000,00 no ano calendário.
<b>TERMO DE ADESÃO DE SELEÇÃO PÚBLICA</b>	Aquisições referentes aos Termos de Compromisso de Seleção Pública realizadas pela FAURGS.
<b>IMPORTAÇÃO</b>	Aquisições de fora do Brasil.

## Tipo

Selecione...


- 1. Compra Direta
- 2. Seleção Pública
- 3. Termo de Adesão de Seleção Pública
- 4. Importação
- 5. Compra Interna (uso interno FAURGS)

**Atenção:** A modalidade "Compra Interna (uso interno FAURGS)" é destinada para uso interno da Fundação e **não poderá ser utilizada por demais Projetos**, podendo acarretar no atraso da análise de compras assim enquadradas.

# Campo “Justificativa”

- Deve ser atrelada à necessidade da aquisição com o objeto do projeto ou item relacionado ao projeto.

# Preencher o endereço de entrega e gravar

 FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

**Compras - Cadastro**

Tipo  Número   Urgente

Justificativa

**Endereço de entrega**

Data/Hora Cadastro  Nr. Processo  Situação  Valor Total R\$



# Campo “endereço de entrega”

- Informar, além do endereço de entrega, a pessoa responsável pelo recebimento, bem como telefone para contato e horário de funcionamento.
- **Atenção!** Para que não haja intercorrências nas entregas, revisar se o endereço está correto e foi devidamente gravado.

# Itens: clicar em "Incluir" e adicionar as informações de cada uma das aquisições no quadro "Item" e "Gravar"

The image displays a software interface for managing items. At the top, there is a header with the title "Itens", a search bar, and a dropdown menu showing "25 resultados por página". Below this is a table with columns: "Nº Item", "Descrição", "Fornecedor", "NF", "Quant", "Unitário R\$", and "Total R\$". A red box highlights the "Incluir" button in the table header, and a red arrow points from it to the "Item" form.

The "Item" form is titled "Item" and contains the following fields:

- Item - Cadastro**
- Rubricas**: Selezione...
- Item**: R\$ 100.000,00 | Despesas de Comunicacao
- Objeto**: Selezione... (with a close button)
- Unidade**: Selezione... (with a close button)
- Quantidade**: [input field]
- Valor Unitário R\$**: [input field]
- Valor Total R\$**: [input field]
- Descrição**: [text area]
- Fornecedor**: Selezione... (with a close button)

At the bottom of the form, there is a warning message: **Informe o Valor Unitário do menor orçamento encontrado**. At the bottom right, there are two buttons: "Gravar" (highlighted with a red box) and "Fechar".

# Descrição do item

- Descrever de forma clara e completa o item a ser adquirido.
- Os produtos ou serviços devem ser incluídos um a um, conforme a proposta dos fornecedores.
- As informações incluídas nesta etapa serão o “espelho” da Ordem de Compra, isto é, são as informações disponibilizadas ao fornecedor.

# Anexar os arquivos relacionados à compra (deve ser anexado ao menos um documento)

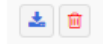
## Orçamentos e/ou Anexos

### Arquivo

Formulário de upload de arquivos com campos destacados em vermelho:

- Selecionar arquivo (botão "Selecione...")
- Número (campo de texto)
- Descrição (campo de texto)
- Enviar (botão verde)

Data	Arquivo	Descrição
------	---------	-----------



Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

### Situações

50 resultados por página

Data	Situação	Motivo	Usuário
------	----------	--------	---------

Aberta

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

# Gravar as alterações, "Enviar Análise" e "Ok"

The screenshot shows the 'Compras - Cadastro' form in the FAURGS system. A confirmation dialog box is open, asking 'Deseja realmente enviar para análise essa solicitação?' with 'Cancel' and 'OK' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box and a mouse cursor. In the bottom navigation bar, the 'Gravar' and 'Enviar Análise' buttons are also highlighted with red boxes and mouse cursors. The form fields include 'Tipo', 'Número', 'Urgente' checkbox, 'Justificativa', 'Endereço de entrega', and a table with columns 'Data/Hora Cadastro', 'Nr. Processo', 'Situação', and 'Valor Total R\$'. The bottom navigation bar contains buttons for 'Voltar', 'Novo', 'Gravar', 'Enviar Análise', and 'Cancelar'.

Somente os Coordenadores de Projetos possuem perfil com permissão para enviar para análise.

# Inclusão (certificação) de Notas Fiscais

## (pós fornecimento)



# Inserir o número do Projeto e clicar em “Autorizações” (localizado na tela inicial do Portal do Coordenador)

The screenshot displays the 'Extrato de Projetos' (Project Summary) page in the FAURGS system. At the top, the header includes the FAURGS logo and the text 'FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL'. The main content area features a search bar labeled 'Projeto' with a red box around it. Below this are filters for 'Parâmetros para Emissão' (set to 'Extrato'), 'Data Inicial', and 'Data Final'. A row of buttons includes 'Listar Extrato', 'Listar Patrimônio', 'Listar Itens', 'Listar Diárias', 'Gráficos', and 'Compras Provisionadas'. A second row of buttons includes 'Compras Realizadas', 'Autorizações' (highlighted with a red box and a hand cursor), and 'Faturas'.

# Identificar a Ordem de Compra a qual deseja inserir a Nota Fiscal e clicar em “”

**FAURGS** FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

## Extrato de Projetos

Projeto

Parâmetros para Emissão:  Data Inicial:  Data Final:

[Listar Extrato](#) [Listar Patrimônio](#) [Listar Itens](#) [Listar Diárias](#) [Gráficos](#) [Compras Provisionadas](#)  
[Compras Realizadas](#) [Autorizações](#) [Faturas](#)

### Autorizações

25 resultados por página 📄 📄 📄 📄

Origem	Data	Número	Nome	Descrição	Valor R\$
<input checked="" type="checkbox"/>				Ordem de Compra	
<input checked="" type="checkbox"/>				Ordem de Compra	

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros



# Incluir a Nota Fiscal (arquivo único em PDF) e gravar

The screenshot displays the FAURGS system interface. At the top, the logo and name 'FAURGS FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL' are visible. The main content area is partially obscured by a modal window titled 'Autorizar'. This modal window contains a section labeled 'Arquivos' with a text input field and a 'Selecionar' button. Below this, there are two buttons: 'Gravar' (highlighted with a red box and a mouse cursor) and 'Fechar'. The background interface includes a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with buttons like 'Listar Extrato', 'Listar Patrimônio', 'Listar Itens', 'Listar Diárias', 'Gráficos', and 'Compras Provisonadas', and a main content area with a table of 'Autorizações'. The table has columns for 'Origem', 'Data', 'Número', 'Nome', 'Descrição', and 'Valor R\$'. Below the table, it indicates 'Mostrando de 1 até 2 de 2 registros'.

# Arquivos anexos

- A aba “autorizações” permite que apenas um documento em PDF seja anexado a uma Ordem de Compra. Deste modo, caso haja mais de um arquivo a ser anexado, os mesmos deverão ser compilados em um único documento.
- Exemplos de plataformas para “juntar PDF” de maneira *online* e gratuita:
  - <https://tools.pdf24.org/pt/juntar-pdf>
  - [https://www.ilovepdf.com/pt/juntar\\_pdf](https://www.ilovepdf.com/pt/juntar_pdf)

# Considerações sobre Nota Fiscal

- Salientamos que os materiais ou serviços só podem ser entregues/realizados após o envio da nossa Ordem de Compra e a Nota Fiscal só poderá ser emitida após o envio da OC;
- Na sequência, a NF deverá ser certificada (Portal do Coordenador > Autorizações) pela Coordenação do Projeto para que o pagamento possa ser realizado a *posteriori*.

# Considerações sobre Nota Fiscal

- As notas de serviço devem ser submetidas para pagamento no mês de competência, caso contrário, geram impostos que não podem ser pagos com recursos do projeto. Solicitamos que as NFs sejam submetidas (certificadas, autorizadas) até o dia 25 do mês de competência para tempo hábil de pagamento e apuração dos impostos;
- Caso ocorra a finalização de um serviço após o dia 25, a respectiva NF deverá ser emitida no primeiro dia útil do próximo mês.

# Considerações sobre Nota Fiscal – Coffee Break

- Deve-se atentar a contratações onde é contemplada a prestação de serviço e fornecimento de produto juntos. Por exemplo, **Coffee Break**, em virtude da rubrica onde se enquadra este tipo de serviço e aquisição, a saber:
- Se a contratação contemplar serviço e alimentação (orçados juntos), a nota fiscal deve ser de **Serviço** e contemplar os valores da alimentação e bebida fornecidas em um único valor (Serviço), não podendo ser discriminados na mesma nota fiscal serviço e compra de alimentação. Rubrica - Fornecimento de alimentação (Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);
- Se a aquisição for somente de alimentos e/ou bebidas (sem acompanhamento de serviço), então a nota fiscal deve ser de **Venda de Produto**. Rubrica - Gêneros de alimentação (Material de Consumo).
- *Observação:* Após finalização do serviço, encaminhar relação dos participantes no ato da certificação da Nota Fiscal.

# Inscrição em Congressos, Cursos e Eventos

- Anexar ao pedido:
- Orçamento, *print* da tela do site ou convite para participação;
- Justificativa com a importância do evento para o Projeto, contendo o nome completo do participante;
- Descrição do evento e cronograma de atividades;
- Valor do evento e forma de pagamento (cartão de crédito, boleto ou depósito bancário);
- Após o Congresso, Curso ou Evento, encaminhar o certificado de participação para [faurgs.compras@ufrgs.br](mailto:faurgs.compras@ufrgs.br) indicando o número da solicitação da compra no Portal do Coordenador.

# Considerações sobre aquisição de Passagens Aéreas

- **Para fins de prestação de contas, enviar a documentação abaixo para [faurgs.licitação@ufrgs.br](mailto:faurgs.licitação@ufrgs.br):**
- No caso da viagem abranger final de semana e/ou bagagem, deve ser enviada a justificativa assinada pela Coordenação do Projeto;
  - Nota: o modelo da justificativa pode ser solicitado através do e-mail: [faurgs.licitacao@ufrgs.br](mailto:faurgs.licitacao@ufrgs.br);
- Em se tratando de participação de eventos, necessário enviar o cronograma;
- No caso de viagem ao exterior para servidores, deve ser enviada a Portaria de Afastamento, conforme as normativas da Universidade.

Em caso de dúvidas e pedidos de esclarecimentos, entrar em contato com o setor de Compras:

- (51) 3308-7299
- [faurgs.compras@ufrgs.br](mailto:faurgs.compras@ufrgs.br) (Compra Direta)
- [faurgs.licitacao@ufrgs.br](mailto:faurgs.licitacao@ufrgs.br) (Seleção Pública)
- [faurgs.importacao@ufrgs.br](mailto:faurgs.importacao@ufrgs.br) (Importação)