

# Portal do Coordenador

## Tutorial de Compras



Atualizado em janeiro de 2025

# 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](#));
- Termos Aditivos (renovações) das Contratações ([clique aqui para acessar](#));
- Importação – Inexigibilidade ([clique aqui para acessar](#));
- Importação – Dispensa de Licitação ([clique aqui para acessar](#));
- Contratação de Pessoa Física - pagamento por RPA ([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](#)

## 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](#));
- Contratação de Pessoa Física - pagamento por RPA ([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)

# 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, salvo casos de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação (tipos de processo da modalidade de Compra Direta).

# Importante!

- O fornecedor está autorizado a prestar o serviço ou faturar o pedido somente após a emissão da Ordem de Fornecimento pela FAURGS;
- Os pagamentos ocorrerão somente após a certificação da Nota Fiscal por parte da Coordenação do Projeto;
- É vedado o faturamento com valor superior ao valor da Ordem de Fornecimento;
- Bens que precisam ser tombados devem ser patrimoniados antes do pagamento.

# 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](#));
- Contratação de Pessoa Física - pagamento por RPA ([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).
  - **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 está disponível em:  
<https://www.faurgs.com.br/compras/para-coordenadores/>

# 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 coma 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, 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 (bem detalhada) 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 'Bem-vindo' message and a location pin icon indicating '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 'Caneta Stabilo point 88' with a breadcrumb trail: 'magalu > Papelaria > Escrita > Caneta > Caneta Stabilo point 88'. The product title is 'Caneta Stabilo point 88' and the code is 'Código ghk2g32db8'. There are three thumbnail images of the product. The main image shows a large stack of colorful pens. To the right of the product, there is a star rating system with five stars and the text 'Avaliar produto'. Below the rating, there is a section for 'Adicional: Azul Escuro' with two buttons: 'Azul Claro' and 'Azul Escuro'. The 'Azul Escuro' button is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Vendido por' with the name 'Papelaria E Bazar Arco Iris' highlighted by a red box. Below the seller name, there is a small text 'O Magalu garante a sua compra, do pedido à entrega. Saiba mais'. The price is 'R\$ 8,35'. Below the price, there is a section for 'Cartão de crédito sem juros' with the price 'R\$ 8,35' and '1xR\$ 8,35'. At the bottom right, there is a green button labeled 'COMPRAR AGORA'.

# 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 técnica e comercial (preço) 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 robusta (bem detalhada) fazendo menção ao atendimento de um Projeto de Pesquisa, 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 casos emergenciais mediante justificativa.

# Compra Direta – Pontos de atenção

- **A forma de pagamento deve ser faturada:** Após o envio da nossa Ordem de Fornecimento (OF), 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 OF 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:** Cartão CNPJ, CND Federal, CND Estadual, CND Municipal, FGTS e Negativa Inidôneos.
- 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 [compras.licitacao@faurgs.com.br](mailto:compras.licitacao@faurgs.com.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 Fornecimento quando finalizada a Seleção Pública.
- Contrato: contratação quando a demanda da aquisição é fixa, ou seja, com quantidades, valores e periodicidade previamente estabelecidas;
- Termo de Compromisso (TC): as aquisições são realizadas conforme uma demanda variável do Projeto, sem obrigatoriedade de utilizar o quantitativo total estipulado no Termo de Compromisso com o fornecedor licitado mantidos os valores da licitação durante a vigência do TC. 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 3 e as seguintes especificações:
  4. 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;
  5. Se a cotação for física, o documento deve ser assinado pelo emissor (Nome e CPF).

# 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

The screenshot shows the Magalu marketplace interface. At the top, there's a navigation bar with the Magalu logo, a search bar, and various utility links like 'Nossas lojas', 'Tenha sua loja', 'Regulamentos', 'Acessibilidade', 'Guia de segurança', 'Atendimento', 'Compre pelo tel: 0800 773 3838', and 'Meus pedidos'. Below this is a secondary navigation bar with categories like 'Todos os departamentos', 'Ofertas do Dia', 'Celulares', 'Móveis', 'Eletrodomésticos', 'TV e Vídeo', 'Informática', 'Saldão', 'Baixe o SuperApp', and 'Cartão Magalu'. The main content area displays the product 'Caneta Stabilo point 88' with a breadcrumb trail: 'magalu > Papelaria > Escrita > Caneta > Caneta Stabilo point 88'. The product title is 'Caneta Stabilo point 88' with a code '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 pens. To the right, there's a rating section with five stars and a link to 'Avaliar produto'. Below that, it says 'Adicional: Azul Escuro' with two buttons: 'Azul Claro' and 'Azul Escuro'. The seller is listed as 'Vendido por **Papelaria E Bazar Arco Iris**'. A red box highlights this seller name. Below the seller name, it says 'O Magalu garante a sua compra, do pedido à entrega. Saiba mais'. The price is 'R\$ 8,35'. There's a section for 'Cartão de crédito sem juros' showing 'R\$ 8,35' and '1xR\$ 8,35'. At the bottom right, there's a green button that says 'COMPRAR AGORA'.

# Termos Aditivos (renovações) de Contratações

- **Para Contratos (Compra Direta ou Seleção Pública) e Termos de Compromisso (Seleção Pública)**
- Aditivos de **vigência** (renovação de prazo de contratação);
- Aditivos de **quantitativo** (aumento da quantidade prevista na contratação inicial, conforme previsão em Edital de Seleção Pública).

## Documentação necessária:

1. Aceite da empresa atual em manter as mesmas condições da contratação inicial;
2. Dois outros orçamentos que comprovem a vantajosidade do valor atual;
3. Justificativa da renovação assinada pela Coordenação.

- Procedimento:
- Abrir a solicitação via Portal do Coordenador > Compras e enquadrar na modalidade que originou a contratação (Compra Direta ou Seleção Pública).
- Atenção: a emissão do Termo Aditivo está condicionada a regularidade fiscal do fornecedor.

# Importação – Inexigibilidade

## Documentos necessários

- Carta de Exclusividade emitida por órgão de âmbito nacional (agência, sindicato, associação, etc.);
- Justificativa técnica robusta (bem detalhada) 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 (bem detalhada)** 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 (30/60/90 dias);
  3. Frete, Incoterm Ex-works ou CIF (valor do frete embutido no preço do produto);
  4. Condição/prazo de pagamento do câmbio - antecipado;
  5. Dados de registro da empresa no exterior e, caso a empresa tenha representante no Brasil, deverá também apresentar dados da empresa: CNPJ, razão social, endereço, e-mail e telefone, além das informações do vendedor/emissor do orçamento (Nome e CPF).

# Importação – Despesas Acessórias

- Principais despesas acessórias de Importação:
  1. Frete;
  2. Seguro;
  3. Despachante Aduaneiro.
- O valor das despesas depende de fatores como **peso, modal, valor e dimensões** da mercadoria a ser adquirida.
- O cálculo das despesas é realizado pela equipe de Importação.

# Contratação de Pessoa Física – pagamento por RPA

- RPA = Recibo de Pagamento de Autônomo;
- **Serviço eventual, sem vínculo empregatício, subordinação ou carga horária definida, com no máximo 3 pagamentos no período de 12 meses.**

## Contratação Direta

- **Serviço especializado: único fornecedor elegível - Inexigibilidade**
- Sem limite de valor (R\$);
- Orçamento do profissional escolhido;
- Comprovação de valor (exemplos: recibos de serviços similares, tabela do sindicato...);
- Currículo;
- Justificativa técnica para contratação e concordância de preço.

# Contratação de Pessoa Física – pagamento por RPA

- RPA = Recibo de Pagamento de Autônomo;
- **Serviço eventual, sem vínculo empregatício, subordinação ou carga horária definida, com no máximo 3 pagamentos no período de 12 meses.**

## Seleção Pública – Edital de Processo Seletivo Simplificado

- **Serviço comum:**
- Qualquer valor (R\$);
- Três orçamentos;
- Currículos dos profissionais cotantes;
- Formulário de pedido de abertura de Seleção Pública.

# Contratação de Pessoa Física – pagamento por RPA

## Informações (todas as modalidades)

- **Retenção de impostos** (deduzidos do valor a ser pago aos profissionais contratados):
  - INSS: 11% do valor bruto;
  - IRPF: conforme tabela vigente.
- O Projeto, além do valor a ser pago ao profissional, arcará com a **cota patronal** (rubrica relacionada ao INSS) no montante de 20% sobre o valor do orçamento;
- O limite de pagamentos de RPA's estabelecido pela FAURGS é de, no máximo, **3 (três) parcelas** no período de 12 meses.

# Solicitação de Compras



[Voltar para o menu inicial](#)

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

The screenshot shows the FAURGS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Página Inicial', 'Porto Alegre / RS', and 'Contato'. The main header features the FAURGS logo and the text 'FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL'. Below the header, there are three main service cards: 'Portal do Coordenador', 'Portal do Fornecedor', and 'Portal Transparência'. The 'Portal do Coordenador' card is highlighted with a red box. To the right, a modal window titled 'Acessar Portal' is open, containing a login form with fields for 'E-mail' and 'Senha', a 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. A red arrow points from the 'Portal do Coordenador' card to the login form.

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**  
Digite seu E-mail

**Senha**  
Digite sua 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 dark navigation menu is open, listing various options. The "Solicitações" option is highlighted with a red box, and a hand cursor is pointing at it. Below "Solicitações", the "Compras" option is also highlighted with a red box, and a hand cursor is 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 Provisiónadas", "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... 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

Tipo

Número

Urgente

Justificativa

# Campo "tipo" do pedido

Tipo de solicitação	Descrição (resumo)
<b>COMPRA DIRETA</b>	- Compras de Três Preços Simples em rubricas até R\$ 39.999,99 no ano calendário; - Compras por Inexigibilidade (exclusividade); - Compras por Dispensa de Licitação.
<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

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

Compras - Cadastro

Tipo  Número   Urgente

Justificativa  
Teste

Endereço de entrega

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

Aberta

[← Voltar](#) [+ Novo](#) [Gravar](#) [Enviar Análise](#) [✖ Cancelar](#)

## 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"

Itens

25 resultados por página

Pesquisar

Nº Item	Descrição	Fornecedor	NF	Quant	Unitário R\$	Total R\$
---------	-----------	------------	----	-------	--------------	-----------

Mostrando 0 até 0 de 0 registros

### Item

#### Item - Cadastro

Rubricas  
Selecione...

Item  
R\$ 100.000,00 | Despesas de Comunicacao

Objeto  
Selecione...

Unidade  
Selecione...

Quantidade  
Valor Unitário R\$  
Valor Total R\$

Descrição

Fornecedor  
Selecione...

**Informe o Valor Unitário do menor orçamento encontrado**

Gravar 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 Fornecimento, 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

<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Número 16"/>	<input type="text" value="Descrição"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
---	--	--	---------------------------------------

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 modal dialog box is open, asking 'Deseja realmente enviar para análise essa solicitação?' (Do you really want to send this request for analysis?). The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red box and a mouse cursor. In the background, the 'Gravar' (Save) and 'Enviar Análise' (Send for Analysis) buttons at the bottom of the form are also highlighted with red boxes and mouse cursors. The form includes fields for 'Tipo', 'Número', 'Urgente', 'Justificativa', and 'Endereço de entrega'. At the bottom, there are 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)



[Voltar para o menu inicial](#)

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 Statement) interface. At the top, the FAURGS logo and the text 'FUNDAÇÃO DE APOIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL' are visible. The main heading is 'Extrato de Projetos'. Below this, there is a search bar labeled 'Projeto' with a red box around it. To the right of the search bar are fields for 'Data Inicial' and 'Data Final'. Below these fields is a dropdown menu labeled 'Parâmetros para Emissão' with 'Extrato' selected. A row of buttons follows: '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 mouse cursor), and 'Faturas'.

Identificar a Ordem de Fornecimento 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: Extrato  Data Inicial  Data Final

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

#### Autorizações

25 resultados por página  Pesquisar

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. A modal dialog titled "Autorizar" is open, featuring a "Selecionar" button (highlighted with a red box and a mouse cursor) and a "Gravar" button (also highlighted with a red box and a mouse cursor). The background interface includes a sidebar with navigation options, a main dashboard with buttons for "Listar Extrato", "Listar Patrimônio", "Listar Itens", "Listar Diárias", "Gráficos", "Compras Provisonadas", "Compras Realizadas", and "Autorizações". Below the dashboard, there is a section for "Autorizações" with a search bar and a table with columns: "Origem", "Data", "Número", "Nome", "Descrição", and "Valor R\$". The table shows two records, each with a green checkmark in the "Origem" column. At the bottom of the table, it says "Mostrando de 1 até 2 de 2 registros".

## Arquivos anexos (certificação de Notas Fiscais)

- A aba “autorizações” permite que apenas um documento em PDF seja anexado a uma Ordem de Fornecimento. 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 Fornecimento (OF) e a Nota Fiscal só poderá ser emitida após o envio da OF;
- 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. Para tanto, solicitamos que as NFs sejam certificadas (autorizadas via Portal do Coordenador) até o dia 25 do mês de competência para que haja tempo hábil de pagamento e apuração dos impostos dentro do mesmo mês;
- 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 (na mesma NF). Em virtude da necessidade do enquadramento, a saber:
  - Se a contratação contemplar serviço e alimentação (orçados juntos), a nota fiscal deve ser de **Serviço**, contemplando os valores da alimentação e bebida fornecidas em um valor único descrito como “Serviço de Coffee Break”, 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(s) participante(s);
- 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 [compras@faurgs.com.br](mailto:compras@faurgs.com.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 [passagemaaerea@faurgs.com.br](mailto:passagemaaerea@faurgs.com.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: [passagemaaerea@faurgs.com.br](mailto:passagemaaerea@faurgs.com.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
- [compras@faurgs.com.br](mailto:compras@faurgs.com.br) (Compra Direta)
- [compras.licitacao@faurgs.com.br](mailto:compras.licitacao@faurgs.com.br) (Seleção Pública)
- [compras.importacao@faurgs.com.br](mailto:compras.importacao@faurgs.com.br) (Importação)
- [passagemarea@faurgs.com.br](mailto:passagemarea@faurgs.com.br) (Passagem Aérea)
- [compras.nfe@faurgs.com.br](mailto:compras.nfe@faurgs.com.br) (Pagamentos)