

# Passo a passo

## Pedido de compra no sistema




**GURI** GESTÃO  
UNIFICADA  
DE RECURSOS  
INSTITUCIONAIS

Divisão de Compras - DCOMP  
Coordenação de Contratos, Licitações e Serviços - CCLS  
Pró-reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura - PROPLADI  
Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA

# Sumário

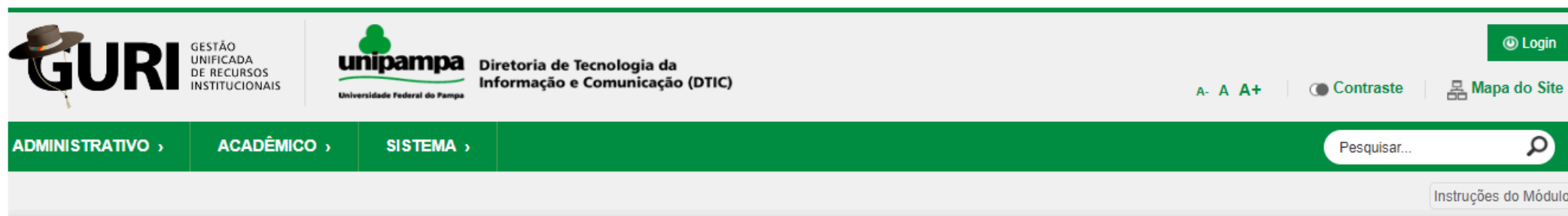
<a href="#"><u>Acessar o Sistema GURI</u></a> .....	3
<a href="#"><u>Incluir Pedido de Compra</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Incluir Itens e Anexos</u></a> .....	18
<a href="#"><u>Localizar um Pedido de Compra no Módulo Pedido de Compra</u></a> .....	25
<a href="#"><u>Editar ou Excluir Pedido de Compra</u></a> .....	28
<a href="#"><u>Tramitar Pedido de Compra</u></a> .....	31
<a href="#"><u>Fluxo de Tramitação no GURI</u></a> .....	33
<a href="#"><u>Acompanhar Pedido de Compra</u></a> .....	34
<a href="#"><u>Consultar histórico de tramitação</u></a> .....	35
<a href="#"><u>Consultar se o pedido de compra foi devolvido</u></a> .....	36
<a href="#"><u>Localizar e Receber na Caixa Postal Pedido de Compra Devolvido pela DCOMP</u></a> .....	38
<a href="#"><u>Baixar documentos na Caixa Postal de Pedido de Compra Devolvido pela DCOMP</u></a> .....	41
<a href="#"><u>Clonar Pedido de Compra</u></a> .....	44
<a href="#"><u>Cadastrar bem ou serviço e unidade de medida do Catálogo de Materiais e Serviços no GURI</u></a> .....	47
<a href="#"><u>Cadastro de bem ou serviço</u></a> .....	48
<a href="#"><u>Cadastro de unidade de medida</u></a> .....	50
<a href="#"><u>Cadastrar Subelemento de Despesa</u></a> .....	52

# Acessar o Sistema GURI

- 1. Acesse o sistema GURI pelo link: <https://guri.unipampa.edu.br/ptl/sistema/showLogin>
- 1.1. Realize o login com o perfil: “Aluno ou Servidor da UNIPAMPA / Usuário Externo”.
- 1.2. Preencha os campos “Usuário” e “Senha”.
- 1.3. Clique no botão 

**OBS:** Caso seja o primeiro acesso, deverá solicitar a criação do usuário no sistema GAUCHA pelo link: <https://gaucha.unipampa.edu.br/>

Autorização de acesso, erros de sistema, dentre outras questões relacionadas ao sistema são tratadas com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC via sistema GAUCHA.



The screenshot shows the top navigation bar of the GURI system. On the left, there is the GURI logo (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and the UNIPAMPA logo (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC). On the right, there is a 'Login' button, font size controls (A- A A+), a 'Contraste' (Contrast) toggle, and a 'Mapa do Site' (Site Map) link. Below the navigation bar, there is a green menu with 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA' options. A search bar with the text 'Pesquisar...' and a magnifying glass icon is also present. In the bottom right corner of the header area, there is a link for 'Instruções do Módulo'.



The screenshot shows the 'Faça seu Login' (Log In) form. The form has a title 'Faça seu Login' and a subtitle 'Perfil:'. Below the subtitle, there is a dropdown menu with the selected option 'Aluno ou Servidor da UNIPAMPA / Usuário Exter'. Below this, there are two input fields: 'Usuário' (with a red arrow pointing to it) and 'Senha' (with a red arrow pointing to it). Below the 'Senha' field, there is a link 'Esqueci minha senha' and a green 'ENTRAR' button (with a red box around it). To the right of the form, there is a section titled 'Acesso Rápido' (Quick Access) with a list of links: 'Portal VoIP', 'Sei - Publicações', 'Visualizar Cardápio', 'Abrir Chamado', 'Candidato de Processo Seletivo', and 'Participante/Avaliador de Evento'. Below this list, there is a link 'Instruções de Acesso' and a blue button 'Entrar com GOV.BR'.

**Incluir Pedido de Compra**

→ 2. Acesse: Área: **Administrativo** » Subárea: **Recursos Materiais** » Módulo: **Compras** » Ação: **Pedidos de Compra**



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

03:59:47 Sair

A- A A+ Contraste Mapa do Site

ADMINISTRATIVO ACADÊMICO SISTEMA

Pesquisar...

ORÇAMENTO E FINANÇAS RECURSOS MATERIAIS RECURSOS HUMANOS PROCESSOS FROTAS E LOGÍSTICA SERVIÇOS GESTÃO RESTAURANTE

- Compras ?
  - Pedidos de Compra
  - Empenhos
  - Fornecedores
  - Linhas de Fornecimento
  - Materiais
  - Unidades de Medida
  - Destinatários por Unidade

→ 2.1. Clique no botão “novo”



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

03:44:23 Sair

A- A A+ Contraste Mapa do Site

ADMINISTRATIVO ACADÊMICO SISTEMA

Pesquisar...

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar


Instruções do Módulo


Novo

Pedidos de Compra

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
---------	--------	-----------------	--------------	---------	-----------------	--------	-------------	---------	-------	------


→ 2.2. Deverão ser preenchidos os campos a seguir para adicionar um “Novo Pedido” no sistema.

 **GURI** GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

 **unipampa** Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)  
Universidade Federal do Pampa

**ADMINISTRATIVO** › **ACADÊMICO** › **SISTEMA** ›



» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Novo



\* Campos Obrigatórios

Novo Pedido

<b>Dados do Pedido</b>	<b>Dotação Orçamentária</b>
*Forma de Compra: <input type="text" value="Selecione..."/>	*Unidade: <input type="text" value="Selecione..."/>
*Característica da Licitação: <input type="text" value="Selecione..."/>	Nota Dotação (ND): <input type="text"/>
Número: <input type="text"/>	*Ano Exercício: <input type="text" value="2024"/> (4 dígitos)
Nr. Ped. Campus: <input type="text" value=""/> (nnn/aaaa)	*Natureza de Despesa: <input type="text" value="Selecione..."/>
Base Legal: <input type="text"/>	<b>Material de Pesquisa</b>
Data Emissão: <input type="text" value="02/04/2024"/>	(Marque 'Sim' caso o pedido for de material de pesquisa)
Última Alteração: <input type="text"/>	*Material de Pesquisa: <input type="text" value="Não"/>
*Solicitante: <input type="text"/>	
Autorizador: <input type="text"/>	
(Informe até 8000 caracteres)	
Justificativa: <input type="text"/>	
(Informe até 8000 caracteres)	
Endereço de Entrega: <input type="text"/>	
Total Pedido(R\$): <input type="text" value="0,00"/>	

→ 2.3. Selecione a “**Forma de Compra**” pela qual será realizada a aquisição/contratação.

\*Forma de Compra:

Selezione... ▼

Selezione...  
Adesão à Ata de Registro de Preço  
Adesão à Ata RDC  
Dispensa de Licitação  
Inexigibilidade  
Pregão Eletrônico

→ 2.4. O campo “**Características da Licitação**” está atrelado ao que foi preenchido no campo “**Forma de Compra**”, assim basta selecionar a opção pela qual será feita a aquisição/contratação.

\*Forma de Compra: Pregão Eletrônico ▼

\*Característica da Licitação:

Selezione... ▼

Selezione...  
Aquisição Imediata  
Sistema de Registro de Preço (SRP)

→ 2.4.1. Quando a “**Forma de Compra**” for Inexigibilidade, no campo “**Características da Licitação**” utilizar as opções: caput, inciso I, inciso II ou inciso III.

\*Forma de Compra: Inexigibilidade ▼

\*Característica da Licitação:

Selezione... ▼

Selezione...  
X Geral  
X Capacitação  
Caput  
Inciso I  
Inciso II  
Inciso III



→ 2.5. O campo “Número” é preenchido automaticamente pelo sistema após clicar no botão “salvar”. Ele se refere ao número do pedido no sistema GURI.

Número:

→ 2.6. O campo “Nr. Ped. Campus” deve ser numerado em ordem crescente e contínua seguindo a seguinte padronização: **nnn/aaaa**, sendo que:

nn = número do pedido;

aaaa = ano do pedido;

Exemplo: 001/2024, 002/2024 e assim por diante.

Obs.: A numeração é criada e controlada pela Unidade Solicitante.

Nr. Ped. Campus:  (nnn/aaaa)

→ 2.7. O campo “Base Legal” deverá ser preenchido indicando a fundamentação legal que dá amparo à aquisição/contratação.

Base Legal:

Exemplos de preenchimento dos processos de compra mais realizados pela Unipampa:

PREGÃO	
Base legal da contratação	Preenchimento no sistema GURI
<p><b>Pregão está previsto em:</b> Lei 14.133/2021, art. 28. São modalidades de licitação: I - pregão.</p> <p><b>Sistema de Registro de Preços está previsto em:</b> Lei 14.133/2021 - Seção V - Do Sistema de Registro de Preços, do art. 82 a 86 e Decreto 11.462/2023</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Pregão Eletrônico</p> <p><b>Características da Licitação:</b> Sistema de Registro de Preço (SRP)</p> <p><b>Base legal:</b> Lei 14.133/2021, art. 28, I e arts. 82 a 86, ou Lei 14.133/2021, art. 28, I e Decreto 11.462/2023, ou Lei 14.133/2023, art. 28, I e Decreto 11.462/2023, art. 3º, inciso __</p>
<p><b>Pregão está previsto em:</b> Lei 14.133/2021, art. 28. São modalidades de licitação: I - pregão.</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Pregão Eletrônico</p> <p><b>Características da Licitação:</b> Aquisição Imediata</p> <p><b>Base legal:</b> Lei 14.133/2021, art. 28, I</p>

## ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Base legal da contratação	Preenchimento no sistema GURI
<p><b>Carona na Origem - Adesão à Ata de Registro de Preço <u>como participante</u> do Pregão do outro órgão, está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, <u>a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata</u> e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Adesão à Ata de Registro de Preço <b>Características da Licitação:</b> Carona Pregão <b>Base legal:</b> Lei 14.133/2021, art. 86</p>
<p><b>Carona - Adesão à Ata de Registro de Preço <u>como não participante</u> do Pregão do outro órgão, está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.</p> <p>§ 2º Se não participarem do procedimento previsto no <b>caput</b> deste artigo, os órgãos e entidades poderão <u>aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes</u>, observados os seguintes requisitos: (...)</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Adesão à Ata de Registro de Preço <b>Características da Licitação:</b> Carona Pregão <b>Base legal:</b> Lei 14.133/2021, art. 86, § 2º</p>

## INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Base legal da contratação	Preenchimento no sistema GURI
<p><b>Inexigibilidade para contratação de <u>produtor, empresa ou representante comercial exclusivos</u> está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:</p> <p>I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Inexigibilidade  <b>Características da Licitação:</b> Inciso I  <b>Base legal:</b> Lei nº 14.133/2021, art. 74, inc. I</p>
<p><b>Inexigibilidade para contratação de <u>profissional do setor artístico</u> está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:</p> <p>II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Inexigibilidade  <b>Características da Licitação:</b> Inciso II  <b>Base legal:</b> Lei nº 14.133/2021, art. 74, inc. II</p>
<p><b>Inexigibilidade para <u>capacitação</u> está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:</p> <p>III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:</p> <p>f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.</p>	<p><b>Forma de Compra:</b> Inexigibilidade  <b>Características da Licitação:</b> Inciso III  <b>Base legal:</b> Lei nº 14.133/2021, art. 74, inc. III, alínea f</p>

## DISPENSA DE LICITAÇÃO

Base legal da contratação	Preenchimento no sistema GURI
<p><b>Licitação dispensada devido ao valor para contratação de <u>obras e serviços de engenharia</u> ou de <u>serviços de manutenção de veículos automotores</u> está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 75. É dispensável a licitação: I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; <b>(verifique o valor vigente atual)</b></p>	<p>Forma de Compra: <b>Dispensa</b> Características da Licitação: <b>Por valor</b> Base legal: <b>Lei nº 14.133/2021, art. 75, inc. I</b></p>
<p><b>Licitação dispensada devido ao valor para contratação de <u>serviços e compras</u> está previsto em:</b></p> <p>II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; <b>(verifique o valor vigente atual)</b></p>	<p>Forma de Compra: <b>Dispensa</b> Características da Licitação: <b>Por valor</b> Base legal: <b>Lei nº 14.133/2021, art. 75, inc. II</b></p>
<p><b>Licitação dispensada devido licitação anterior findar <u>deserta</u> está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 75. É dispensável a licitação: III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:</p> <p>a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;</p>	<p>Forma de Compra: <b>Dispensa</b> Características da Licitação: <b>Licitação deserta</b> Base legal: <b>Lei nº 14.133/2021, art. 75, inc. III, alínea a</b></p>
<p><b>Licitação dispensada devido licitação anterior findar <u>fracassada</u> está previsto em:</b></p> <p>Lei 14.133/2021, art. 75. É dispensável a licitação: III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:</p> <p>b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;</p>	<p>Forma de Compra: <b>Dispensa</b> Características da Licitação: <b>Outros</b> Base legal: <b>Lei nº 14.133/2021, art. 75, inc. III, alínea b</b></p>

Licitação dispensada nos casos de **emergência** ou de **calamidade pública** está previsto em:

Lei 14.133/2021, art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

Forma de Compra: **Dispensa**

Características da Licitação: **Emergencial**

Base legal: **Lei nº 14.133/2021, art. 75, inc. VIII**

→ 2.8. Os campos “**Data de Emissão**” e “**Última Alteração**” são preenchidos automaticamente pelo sistema.

Data Emissão:

Última Alteração:

→ 2.9. O campo “**Solicitante**” vem preenchido com o nome do usuário que está cadastrando o pedido no sistema. Caso seja necessário alterar, clique na lupa e pesquise por nome, código ou CNPJ/CPF.

\*Solicitante:




**Pesquisa de Pessoas** [X]

Pesquisa por:

Nome [v]  [Pesquisar]

Nome  
Código  
CNPJ/CPF

→ 2.10. Para preencher o campo “**Autorizador**” clique na lupa e pesquise por nome, código ou CNPJ/CPF.

Autorizador:  

Pesquisa de Pessoas ×

Pesquisa por:

Nome

- Nome
- Código
- CNPJ/CPF

→ 2.11. No campo “**Justificativa**” deve ser incluída uma justificativa objetiva e sucinta para a aquisição/contratação solicitada.

→ 2.11.1. Caso o pedido de compra esteja sendo criado a partir do recurso “**Clonar Pedido**” o campo “Justificativa” virá pré-preenchido com o texto padrão “**Pedido clonado referente ao registro xxxxx**”, o qual deverá ser substituído pela justificativa da nova contratação.

(Informe até 8000 caracteres)

Justificativa:

→ 2.12. No campo “Endereço de Entrega” informe o endereço completo para entrega do bem ou prestação do serviço.

→ 2.12.1 O sistema permite digitar no campo ou clique na “lupa”  e selecione o endereço desejado clicando no ícone “Selecionar” 

(Informe até 8000 caracteres)

Endereço de Entrega:



Endereços de Entrega	
Endereço	Selecionar
Campus Alegrete - Av. Tiarajú, 810 - Bairro: Ibirapuitã - Alegrete - RS - CEP: 97546-550	
Campus Bagé - Travessa 45, nº1650 - Bairro Malafaia - Bagé - RS - CEP: 96413-170	
Campus Caçapava do Sul - Av. Pedro Anunciação, s/nº - Vila Batista - Caçapava do Sul - RS - CEP: 96570-000	
Campus Dom Pedrito - Rua 21 de abril, 80 - Bairro: São Gregório. Dom Pedrito - RS - CEP: 96450-000	
Campus Itaqui - Rua Luiz Joaquim de Sá Britto, s/n - Bairro: Promorar - Itaqui - RS - CEP: 97650-000	
Campus Jaguarão - Rua Conselheiro Diana, nº650. - Jaguarão/RS - Cep: 96300-000	
Campus Santana do Livramento - Rua Barão do Triunfo, 1048 - Santana do Livramento - RS - CEP: 97573-590	
Campus São Borja - Rua Ver. Alberto Benevenuto, 3200 - São Borja - RS - CEP: 97670-000	
Campus São Gabriel - Av. Antônio Trilha, 1847 - São Gabriel - RS - CEP: 97300-000	
Campus São Gabriel - Rua Professor Aluizio Barros Macedo, S/N, BR 290, Km 423 - CEP 97300-000	

→ 2.13. O campo “Total Pedido(R\$)” é preenchido automaticamente pelo sistema após a inclusão do(s) item(ns).

Total Pedido(R\$):

0,00

→ 2.14. No campo “**Unidade**” selecione a unidade requisitante da aquisição/contratação.

\*Unidade:

Selecione...

Assessoria de Diversidade, Ações Afirmativas e Inclusão -  
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - 152871  
AUDITORIA INTERNA - 152875  
CAMPUS ALEGRETE - 150286  
CAMPUS BAGÉ - 150266  
CAMPUS CAÇAPAVA DO SUL - 150287  
CAMPUS DOM PEDRITO - 150288  
CAMPUS ITAQUI - 150289  
CAMPUS JAGUARÃO - 150290  
CAMPUS SANTANA DO LIVRAMENTO - 150291  
CAMPUS SÃO BORJA - 150292  
CAMPUS SÃO GABRIEL - 150293  
CAMPUS URUGUAIANA - 150294  
COMISSÃO DE ÉTICA -  
COMISSÕES SUPERIORES - 150976  
CONSELHO CURADOR - 151118  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - 152996  
CONSULTORIA JURÍDICA - 152304  
COORDENADORIA DE AÇÕES AFIRMATIVAS - 13917

Selecione... ▼

→ 2.15. O campo “**Dotação Orçamentária**” deverá ser preenchido em pedidos de compra por: **Dispensa, Inexigibilidade e Pregão - Aquisição Imediata.**

Nota Dotação (ND):

→ 2.16. O campo “**Ano Exercício**” é preenchido automaticamente pelo sistema e poderá ser alterado caso necessário.

\*Ano Exercício:  (4 dígitos)



→ 2.17. No campo “**Natureza de Despesa**” selecione a natureza de despesa adequada ao objeto da sua aquisição/contratação.

\*Natureza de Despesa:

Selecione...
33390.30 MATERIAL DE CONSUMO
33390.31 PREMIAÇÕES CULT., ART., CIENT., DESP. E OUTR.
33390.32 MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA
33390.33 PASSAGENS E DESPESA COM LOCOMOÇÃO
33390.36 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
33390.37 LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
33390.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
33390.40 SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORM. E COMUNICAÇÃO - PJ
33390.47 OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
33391.39 PAGAMENTO OUTRO ÓRGÃO FEDERAL
33391.47 OBRIG. TRIB. E CONTRIB-OP. INFRAQ-ORÇAMENTARIAS
34490.30 MATERIAL DE CONSUMO
34490.39 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
34490.51 OBRAS E INSTALAÇÕES
34490.52 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
449040 Serviço de Tecnologia da Informação

Selecione... ▼

→ 2.18. O campo “**Material de Pesquisa**” vem por padrão preenchido “não”. Se a contratação for destinada à Divisão de Compras este campo não deve ser alterado.

(Marque 'Sim' caso o pedido for de material de pesquisa)

\*Material de Pesquisa: Não ▼

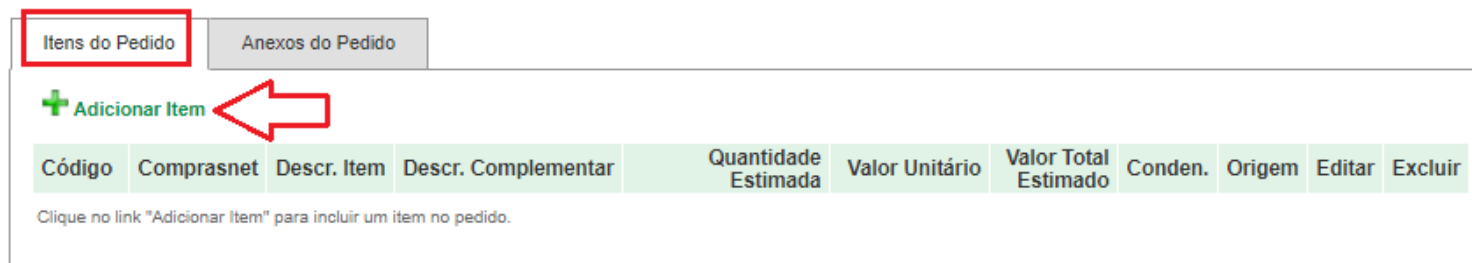
→ 2.19. Clique no ícone “salvar”



# Incluir Itens e Anexos

→ 3. Após salvar aparecerá na parte inferior da tela a área para a inclusão do(s) item(ns) e dos anexos do pedido de compra.

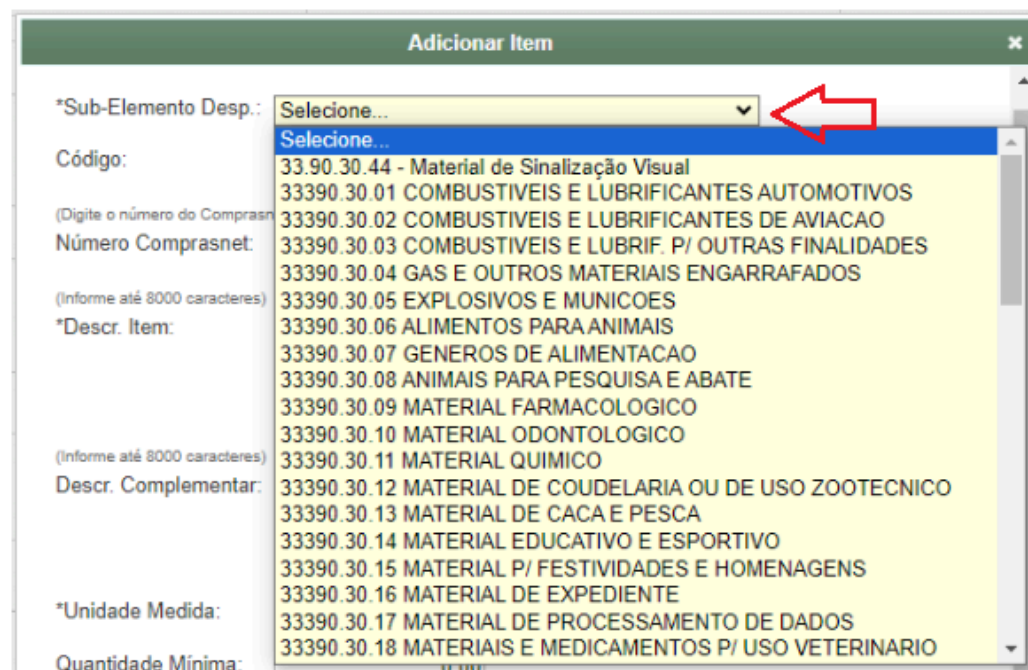
→ 3.1. Na guia “Itens do Pedido” clique em “+ Adicionar Item”.



→ 3.2. No campo “Sub-Elemento Desp.” selecione o subelemento de despesa adequado ao item.

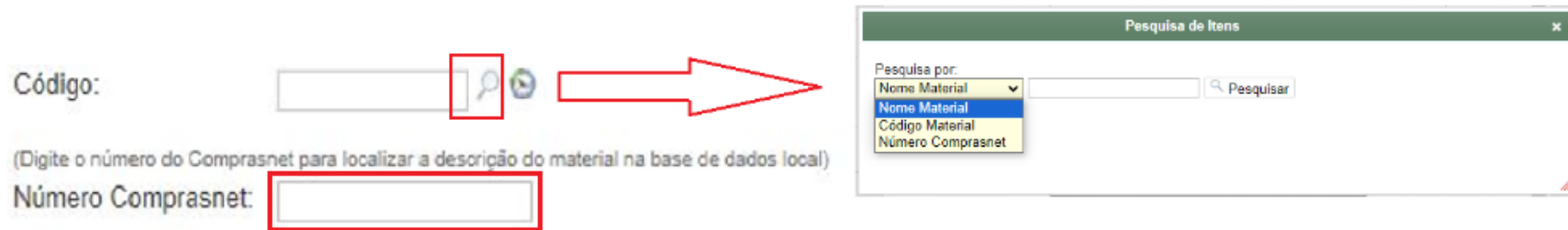
**OBS:** O Plano de Contas é disponibilizado pela Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Materiais - CCFM no link:

<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/coordenadoria-de-contabilidade-financas-e-materiais-ccfm/plano-de-contas/orcamentario/>



→ 3.3. O item pode ser incluído de duas formas:

- No campo “**Código**” clique na lupa e na caixa suspensa pesquise por: nome do material, código do material no sistema GURI ou número Comprasnet; ou
- No campo “**Número Comprasnet**” digite o código do **Catálogo de Materiais e Serviços (Catmat/Catser) do Comprasnet** e dê “Enter”.





→ 3.4. O campo “**Descr. Item**” será preenchido automaticamente com a descrição do item que foi cadastrada no sistema GURI.

→ 3.4.1. O usuário deverá conferir se a descrição está idêntica ao Catálogo Comprasnet e em caso de divergência deverá ajustar a descrição.

Exemplo:

**Descrição do item está faltando a unidade de medida referente a largura e altura do corte**

Código:   

(Digite o número do Comprasnet para localizar a descrição do material na base de dados local)

Número Comprasnet:

(Informe até 8000 caracteres)

\*Descr. Item:

**Descrição do item no Catálogo Comprasnet**

Código	Nome do Material
318530	<b>Roçadeira Agrícola</b> Largura Corte: 170 <b>M</b> Altura Corte: 5 A 20 <b>CM</b> Características Adicionais: Central E Lateral, Facas De Aço E special, Acoplado Regulagem Corte: Sapatas Laterais E Roda Traseira Tipo Direção: Hidráulica Estrutura: Chapa De Aço Tipo Estrutura: Caixa Tipo Transmissão: Direta Por Correia Quantidade Facas: 2 Tipo Corte: Reversível E Duplo

**OBS:** Visando a melhoria contínua para todos os usuários, solicitamos que quando identificar erro na descrição do material/serviço no sistema GURI, realize a atualização da descrição do item em: Área: **Administrativo** » Subárea: **Recursos Materiais** » Módulo: **Compras** » Ação: **Materiais**.

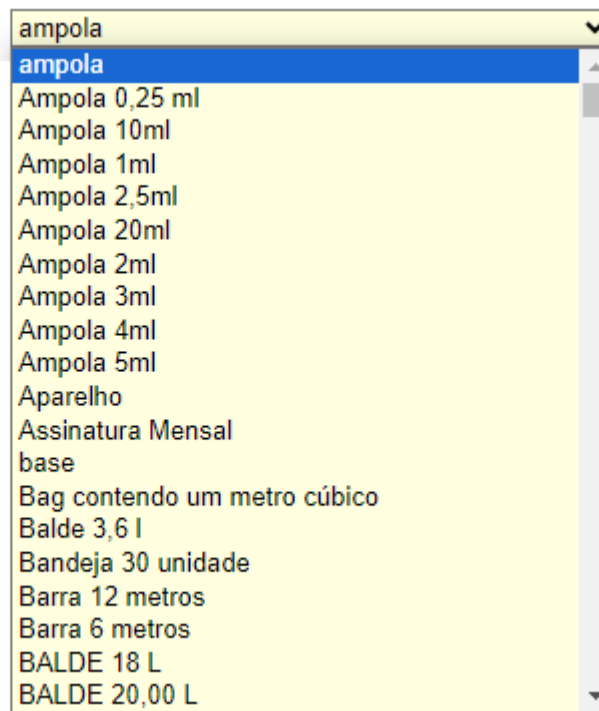
- 3.5. O campo “**Descr. complementar**” poderá ser utilizado quando for necessário acrescentar características adicionais ao item, sendo que elas não podem ser conflitantes com a descrição do Catálogo Comprasnet.

(Informe até 8000 caracteres)

Descr. Complementar:

- 3.6. O campo “**Unidade Medida**” traz todas as unidades de medidas cadastradas no sistema GURI, no entanto deverá ser selecionada uma das unidades de medida disponíveis para o item conforme o Catálogo Comprasnet.

\*Unidade Medida:



A dropdown menu is shown with a yellow background. The current selection is 'ampola'. The list of options includes:

- ampola
- ampola
- Ampola 0,25 ml
- Ampola 10ml
- Ampola 1ml
- Ampola 2,5ml
- Ampola 20ml
- Ampola 2ml
- Ampola 3ml
- Ampola 4ml
- Ampola 5ml
- Aparelho
- Assinatura Mensal
- base
- Bag contendo um metro cúbico
- Balde 3,6 l
- Bandeja 30 unidade
- Barra 12 metros
- Barra 6 metros
- BALDE 18 L
- BALDE 20,00 L

→ 3.7. Preencha os campos “Quantidade Máxima” e “Valor Unitário (R\$)”, já o campo “Quantidade Mínima” poderá ficar em branco.

→ 3.7.1. Caso o valor unitário do item tenha 4 (quatro) casas decimais, lembre-se de preenchê-las.

Quantidade Mínima:

\*Quantidade Máxima:

\*Valor Unitário (R\$):

→ 3.8. Após preenchimento dos campos do tópico 3.7. o campo “Valor Total (R\$)” será preenchido automaticamente quando der “Enter” ou salvar.

\*Valor Total (R\$):

→ 3.9. Clique no ícone

Salvar

→ 3.10. Adicione mais itens clicando em “+ Adicionar Item” e edite ou exclua itens já cadastrados clicando nos ícones  e , respectivamente.

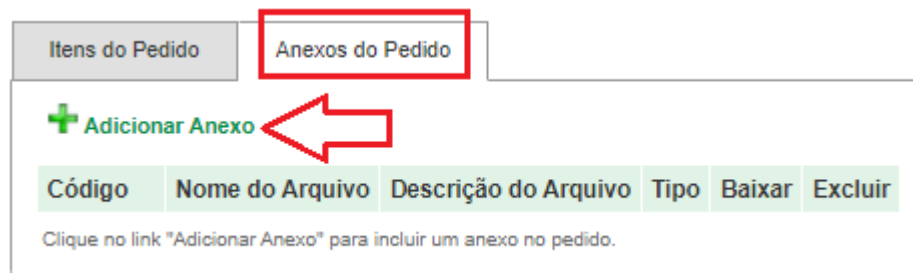
Itens do Pedido Anexos do Pedido

[+ Adicionar Item](#)

Código	Comprasnet	Descr. Item	Descr. Complementar	Quantidade Estimada	Valor Unitário	Valor Total Estimado	Conden.	Origem	Editar	Excluir
53044	318530	ROÇADEIRA AGRÍCOLA LARGURA CORTE: 1,70 M, ALTURA...		2,00	538,6477	1.077,30	Não			

Clique no link "Adicionar Item" para incluir um item no pedido.

→ 4. Na guia “Anexos do Pedido” clique em “+ Adicionar Anexo”.



→ 4.1. O campo “Código” será preenchido automaticamente.

→ 4.2. Adicione os arquivos clicando em “Escolher arquivo”.

→ 4.3. Preencha o campo “Descrição”

→ 4.4. Em “Tipo” selecione o tipo do arquivo.

→ 4.5. Clique no ícone

Salvar

→ 4.6. Se atentar para as indicações do sistema quando as **extensões suportadas**, o **tamanho máximo do arquivo** e o **nome do arquivo**.

**OBS:** A documentação deverá ser enviada em formato PDF, excepcionalmente poderá ser incluída imagem, como por exemplo planta baixa, mapas, fotos, etc.

\*Arquivo:  x.Consulta P...5\_03\_2024.pdf

Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc

Tamanho máximo: 200 MB.

Adicionar Anexo

Código:

\*Arquivo:

Extensões suportadas: txt, ods, odt, csv, xpd, xml, bpm, eap, png, gif, jpeg, jpg, zip, pdf, xlsx, xls, docx, doc

Tamanho máximo: 200 MB

(Informe até 8000 caracteres)



\*Descrição:

\*Tipo:

**Validação**



Erro de validação (upload). Verifique o tamanho, a extensão e o nome (não deve possuir espaços e deve ter no máximo 200 caracteres) dos arquivos enviados.

Ok Cancelar

→ 4.7. Adicione mais anexos clicando em “+ Adicionar Anexo” e baixe ou exclua anexos já inseridos clicando nos ícones  e , respectivamente.

Itens do Pedido Anexos do Pedido

[+ Adicionar Anexo](#)

Código	Nome do Arquivo	Descrição do Arquivo	Tipo	Baixar	Excluir
68281	1.png	teste 2	Planilha de Cotação de Preços		

Clique no link "Adicionar Anexo" para incluir um anexo no pedido.



# Localizar um Pedido de Compra no Módulo Pedido de Compra

→ 5. Acesse: Área: **Administrativo** » Subárea: **Recursos Materiais** » Módulo: **Compras** » Ação: **Pedidos de Compra**

GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

03:59:47 Sair

A- A A+ Contraste Mapa do Site

ADMINISTRATIVO ACADÊMICO SISTEMA

Pesquisar...

ORÇAMENTO E FINANÇAS RECURSOS MATERIAIS RECURSOS HUMANOS PROCESSOS FROTAS E LOGÍSTICA SERVIÇOS GESTÃO RESTAURANTE

- Compras
  - Pedidos de Compra
  - Empenhos
  - Fornecedores
  - Linhas de Fornecimento
  - Materiais
  - Unidades de Medida
  - Destinatários por Unidade

→ 5.1. Clique no botão “Mostrar/Esconder Pesquisa”



GURI GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

unipampa Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

03:58:34 Sair

A- A A+ Contraste Mapa do Site

ADMINISTRATIVO ACADÊMICO SISTEMA

Pesquisar...

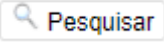
Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar

Instruções do Módulo

Pedidos de Compra




Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
CAMPUS JAGUARÃO	26583	00012024	Não consta	18/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Lorena Gonzalez Tel...	lorenatelis	0,36	Selecione...
CAMPUS DOM PEDRITO	26582	38/2024	a definir	18/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Joao Carlos Premis...	joaojarosewski	43.062,00	Selecione...

→ 5.2. Em “Pesquisar por” selecione uma das opções e em seguida informe o dado a ser pesquisado.

→ 5.2.1. Clique em  .

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar Instruções do Módulo

## Pedidos de Compra

Pesquisar por: Número   (em branco para listar todos)

Unidade	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
CAMPUS JAGUA	00012024	Não consta	18/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Lorena Gonzalez Tel...	lorenatelis	0,36	Selecione...
CAMPUS DOM P	38/2024	a definir	18/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Joao Carlos Premis...	joajarosewski	43.062,00	Selecione...

# Editar ou Excluir Pedido de Compra

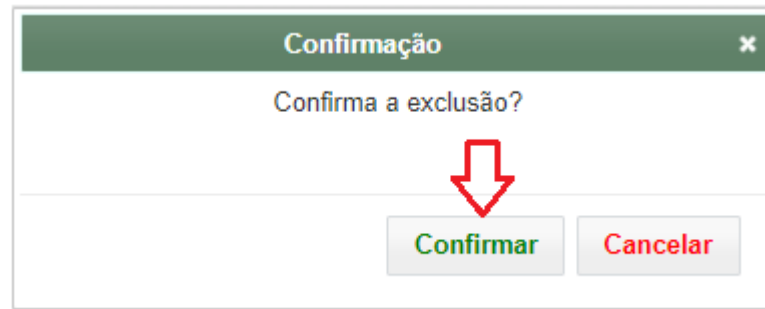
→ 6. Localize o pedido na tela de “Pedidos de Compra”, conforme tópico 5.

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
PRÓ-REITORIA DE PL...	26422	00/0000	Não consta	03/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Dieniffer Gemelli	dieniffergemelli	1.077,30	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26403	006/2024	Não consta	02/04/2024	Dispensa de Licitação	Digitado	Cristiano Galafassi	cirolopes	397.036,50	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE GES...	26402	01/2024	2024ND000316	02/04/2024	Inexigibilidade	Reservado	Graciela Peres Rica...	gracielaricardo	789,00	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26382	008/2024	Não consta	28/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Durgante Ro...	felipeethur	32.274,60	Selecione...

→ 6.1. Clique na guia “Ação” e na opção “Editar Pedido” ou “Excluir Pedido”.

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
PRÓ-REITORIA DE PL...	26422	00/0000	Não consta	03/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Dieniffer Gemelli	dieniffergemelli	1.077,30	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26403	006/2024	Não consta	02/04/2024	Dispensa de Licitação	Digitado	Cristiano Galafassi	cirolopes	397.036,50	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE GES...	26402	01/2024	2024ND000316	02/04/2024	Inexigibilidade	Reservado	Graciela Peres Rica...	gracielaricardo	789,00	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26382	008/2024	Não consta	28/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Durgante Ro...	felipeethur	32.274,60	Selecione...
CAMPUS DOM PEDRITO	26362	26/2024	Não consta	27/03/2024	Pregão Eletrônico	Reprovado	Matheus Pruciano de...	roniperonio	460,00	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26342	004/2024	Não consta	26/03/2024	Pregão Eletrônico	Reservado	Willian Damin	cirolopes	4.374,71	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE PL...	26323	02/2024	Não consta	25/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Sthefania Campos Ha...	sthefaniahabeyche	59.554,70	Selecione...

→ 6.2. No caso de exclusão do pedido, aparecerá uma caixa suspensa para confirmação da exclusão. Clique em “**Confirmar**”.



# Tramitar Pedido de Compra

→ 7. Após finalizar o pedido de compra e incluir os seus anexos deverá **tramitá-lo**.


→ 7.1. Clique na guia “**Ação**” e na opção “**Tramitar Pedido**”.

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar Instruções do Módulo

### Pedidos de Compra

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
PRÓ-REITORIA DE PL...	26422	00/0000	Não consta	03/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Dieniffer Gemelli	dieniffergemelli	1.077,30	Selezione... Selezione... ✎ Editar Pedido ✖ Excluir Pedido 📄 Clonar Pedido 📄 <b>Tramitar Pedido</b> 🔍 Rastreo 🕒 Visualizar Histórico 📄 Visualizar Pedido
CAMPUS ITAQUI	26403	006/2024	Não consta	02/04/2024	Dispensa de Licitação	Digitado	Cristiano Galafassi	cirolopes	397.036,50	
PRÓ-REITORIA DE GES...	26402	01/2024	2024ND000316	02/04/2024	Inexigibilidade	Reservado	Graciela Peres Rica...	gracielaricardo	789,00	
CAMPUS ITAQUI	26382	008/2024	Não consta	28/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Durgante Ro...	felipeethur	32.274,60	
CAMPUS DOM PEDRITO	26362	26/2024	Não consta	27/03/2024	Pregão Eletrônico	Reprovado	Matheus Pruciano de...	roniperonio	460,00	
CAMPUS ITAQUI	26342	004/2024	Não consta	26/03/2024	Pregão Eletrônico	Reservado	Willian Damin	cirolopes	4.374,71	
PRÓ-REITORIA DE PL...	26323	02/2024	Não consta	25/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Sthefania Campos Ha...	sthefaniahabeyche	59.554,70	

→ 7.2. Primeiro selecione a declaração e em seguida aparecerá o ícone “Tramitar”  , clique nele para realizar a tramitação.

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar Instruções do Módulo

### Tramitação de Pedidos

Tramitação de Pedidos

DECLARAMOS para os devidos fins que, as presentes descrições contidas neste formulário de pedido de compra, atendem a Lei Federal 14.133/2021. Bem como estão de acordo com o Decreto Presidencial nº 11.462/2023 e IN SEGES/ME nº 67/2021, no que couber.

Confirma a tramitação do pedido 26422?



## Fluxo de Tramitação no GURI



# Acompanhar Pedido de Compra

## Consultar histórico de tramitação

→ 8. Após tramitar o pedido de compra para consultar o **histórico de tramitações** clique na guia “Ação” e na opção “Protocolo”.

ADMINISTRATIVO › ACADÊMICO › SISTEMA ›

Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar Instruções do Módulo

### Pedidos de Compra

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
PRÓ-REITORIA DE PL...	26422	00/0000	Não consta	03/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Dieniffer Gemelli	dieniffergemelli	1.077,30	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26403	006/2024	Não consta	02/04/2024	Dispensa de Licitação	Digitado	Cristiano Galafassi	cirolopes	397.036,50	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE GES...	26402	01/2024	2024ND000316	02/04/2024	Inexigibilidade	Reservado	Graciela Peres Rica...	gracielaricardo	789,00	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26382	008/2024	Não consta	28/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Durgante Ro...	felipeethur	32.274,60	Clonar Pedido
CAMPUS DOM PEDRITO	26362	26/2024	Não consta	27/03/2024	Pregão Eletrônico	Reprovado	Matheus Pruciano de...	roniperonio	460,00	Tramitar Pedido
CAMPUS ITAQUI	26342	004/2024	Não consta	26/03/2024	Pregão Eletrônico	Reservado	Willian Damin	cirolopes	4.374,71	Rastrear
PRÓ-REITORIA DE PL...	26323	02/2024	Não consta	25/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Sthefania Campos Ha...	sthefaniahabeyche	59.554,70	Visualizar Histórico
CAMPUS DOM PEDRITO	26322	25/2023	Não consta	25/03/2024	Pregão Eletrônico	Reservado	Matheus Pruciano de...	roniperonio	10.848,25	Visualizar Pedido
CAMPUS URUGUAIANA	26264	004/2024	Não consta	19/03/2024	Pregão Eletrônico	Reservado	Anderson da Silva R...	deniserocha	6.703,60	Exportar para Excel
										Protocolo
										Baixar Anexos

→ 8.1. Clique no ícone para visualizar o histórico de tramitações em PDF.

### Histórico de Processos

#### Histórico de Processos do Pedido 26402

Controle	Data Inclusão	Histórico
70333	03/04/2024 12:56:19	

Clique aqui para visualizar o histórico de tramitações em formato PDF

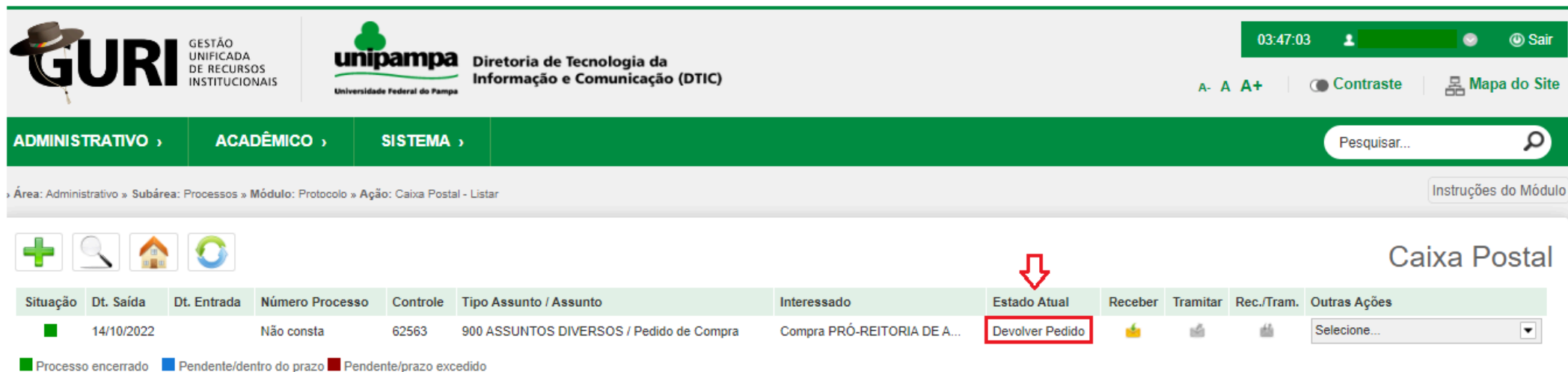
Fechar

## Consultar se o pedido de compra foi devolvido

- 9. Localize o pedido no módulo Pedido de Compra (ver tópico 5) e verifique a coluna **“Status”** se consta **“Devolvido”** e o sistema também faz uma sinalização por cores para destaque das devoluções.

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
CAMPUS ITAQUI	26024	006/2024	Não consta	28/02/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Trindade Pi...	rodrigopinheiro	17.780,09	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26023	005/2024	Não consta	28/02/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Trindade Pi...	rodrigopinheiro	4.259,67	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE PL...	26022	Não consta	2024ND000147 e 2024ND000148	28/02/2024	Inexigibilidade	Devolvido	Carlina Mello Souza...	carlianasouza	7.180,00	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	25986	Não consta	Não consta	26/02/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Aline Lisboa Medina	alinemedina	10.198,99	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	25985	03/2024	Não consta	26/02/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Aline Lisboa Medina	alinemedina	18.910,21	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	25984	02/2024	Não consta	26/02/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Aline Lisboa Medina	alinemedina	23.574,43	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	25983	001/2024	2024ND000166	26/02/2024	Dispensa de Licitação	Reservado	Marcio Luciano dos...	cirolopes	5.123,79	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE PL...	25982	002/2024	2024ND000147 e 2024ND000148	26/02/2024	Inexigibilidade	Reservado	Carlina Mello Souza...	carlianasouza	7.180,00	Selecione...
HOSPITAL UNIVERSITÁ...	25963	007/2024	2024ND000133	16/02/2024	Dispensa de Licitação	Devolvido	Liliane Carvalho Bi...	dieniffergemelli	10.750,00	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE PL...	25962	01/2024	Não consta	16/02/2024	Pregão Eletrônico	Reservado	Clayton Primeiro Ga...	claytongarcia	319.780,00	Selecione...
CAMPUS URUGUAIANA	25942	Não consta	não consta	14/02/2024	Dispensa de Licitação	Digitado	Maria Ligia de Arru...	sherermendes	508.695,00	Selecione...
CAMPUS ALEGRETE	25923	01/2024	Não consta	12/02/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Alba Cristina Muniz...	albamuniz	24.000,00	Selecione...
DIRETORIA DE TECNOL...	25902	01/2024	2024nd000025	29/01/2024	Dispensa de Licitação	Devolvido	Jeferson Farias Lem...	alexandraborba	46.700,00	Selecione...
DIRETORIA DE TECNOL...	25863	003/2024	Não consta	18/01/2024	Adesão à Ata de Registro de Pre...	Reservado	Francis Diego Duart...	anaadelina	487.200,00	Selecione...
DIRETORIA DE TECNOL...	25862	002/2024	Não consta	18/01/2024	Adesão à Ata de Registro de Pre...	Reservado	Francis Diego Duart...	anaadelina	1.078.500,00	Selecione...
CAMPUS ALEGRETE	25842	005/2024	Não consta	11/01/2024	Inexigibilidade	Devolvido	Raquel dos Santos M...	raquelmachado	29.600,00	Selecione...
CAMPUS ALEGRETE	25822	004/2024	Não consta	10/01/2024	Inexigibilidade	Devolvido	Raquel dos Santos M...	raquelmachado	11.930,00	Selecione...

- 10. Localize o pedido na módulo Caixa Postal (ver tópico 11) e verifique a coluna “Estado Atual” se consta “Devolver pedido” e o sistema também envia e-mail notificando o recebimento de nova tramitação na sua caixa postal do GURI.




The screenshot displays the GURI system interface. At the top, there are logos for GURI (Gestão Unificada de Recursos Institucionais) and unipampa (Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC). The page includes a search bar, navigation tabs for ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA, and a breadcrumb trail: Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Caixa Postal - Listar. The main content area is titled 'Caixa Postal' and contains a table with the following columns: Situação, Dt. Saída, Dt. Entrada, Número Processo, Controle, Tipo Assunto / Assunto, Interessado, Estado Atual, Receber, Tramitar, Rec./Tram., and Outras Ações. A red arrow points to the 'Estado Atual' column, which contains the text 'Devolver Pedido' for the first row. Below the table, there is a legend: ■ Processo encerrado (green), ■ Pendente/dentro do prazo (blue), ■ Pendente/prazo excedido (red).

Situação	Dt. Saída	Dt. Entrada	Número Processo	Controle	Tipo Assunto / Assunto	Interessado	Estado Atual	Receber	Tramitar	Rec./Tram.	Outras Ações
■	14/10/2022		Não consta	62563	900 ASSUNTOS DIVERSOS / Pedido de Compra	Compra PRÓ-REITORIA DE A...	Devolver Pedido	👍	👍	👍	Selecione...

■ Processo encerrado ■ Pendente/dentro do prazo ■ Pendente/prazo excedido

# **Localizar e Receber na Caixa Postal Pedido de Compra Devolvido pela DCOMP**

→ 11. Acesse: » Área: **Administrativo** » Subárea: **Processos** » Módulo: **Protocolo** » Ação: **Caixa Postal**

→ 11.1. Localize o pedido de compra consultando a lista ou clique no ícone  “Mostrar/Esconder Pesquisa” para utilizar a ferramenta de busca.

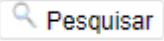
Situação	Dt. Saída	Dt. Entrada	Número Processo	Controle	Tipo Assunto / Assunto	Interessado	Estado Atual	Receber	Tramitar	Rec./Tram.	Outras Ações
	01/04/2024	02/04/2024	Não consta	70257	900 ASSUNTOS DIVERSOS / Pedido de Compra	Compra HOSPITAL UNIVERSI...	Análise Compras - PROAD...				Selecione...
	22/03/2024	22/03/2024	Não consta	69784	900 ASSUNTOS DIVERSOS / Pedido de Compra	Compra CAMPUS ALEGRETE ...	Análise Compras - PROAD...				Selecione...
	22/03/2024	22/03/2024	Não consta	69741	900 ASSUNTOS DIVERSOS / Pedido de Compra	Compra PRÓ-REITORIA DE...	Análise Compras - PROAD...				Selecione...
	22/03/2024	22/03/2024	Não consta	69739	900 ASSUNTOS DIVERSOS / Pedido de Compra	Compra DIVISÃO DE MATERI...	Análise Compras - PROAD...				Selecione...
	19/03/2024	20/03/2024	Não consta	69680	900 ASSUNTOS DIVERSOS / Pedido de Compra	Compra CAMPUS URUGUAIANA...	Análise Compras - PROAD...				Selecione...

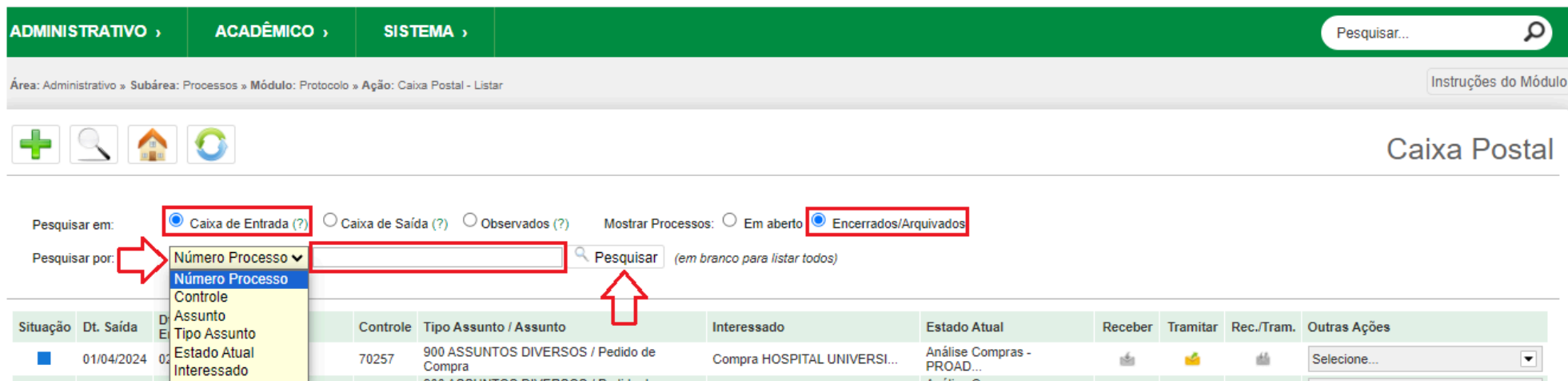
→ 11.2. Se for utilizar a ferramenta de busca:

→ 11.2.1. Marque as opções:


- Pesquisar em: **Caixa de Entrada**
- Mostrar Processos: **Encerrados/Arquivados**

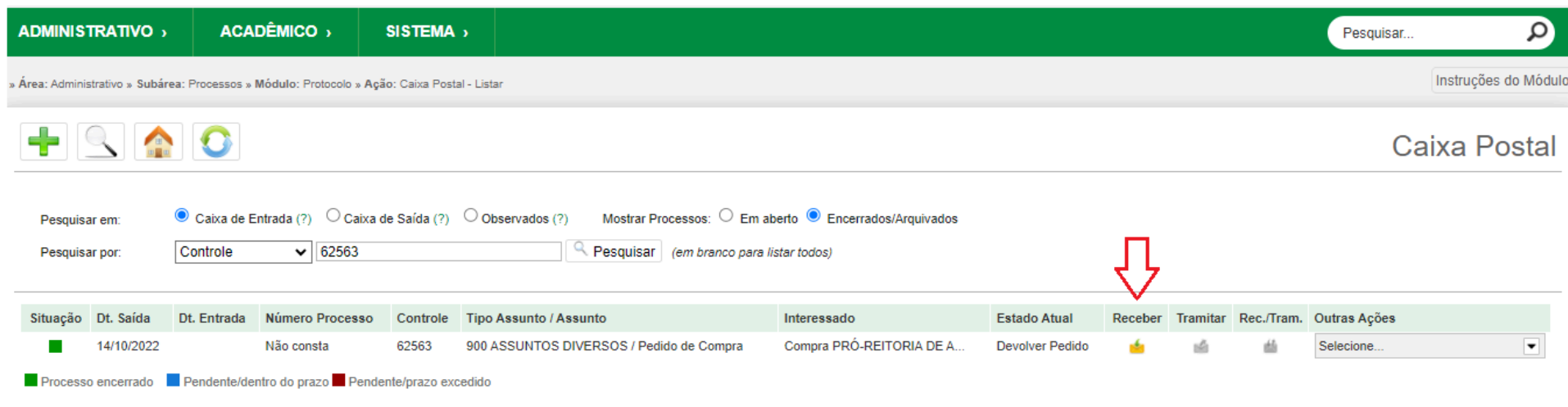
→ 11.2.2. Em “Pesquisar por” selecione uma das opções e em seguida informe o dado a ser pesquisado.

→ 11.2.3. Clique em  .



The screenshot shows the 'Caixa Postal' interface. At the top, there are navigation tabs for 'ADMINISTRATIVO', 'ACADÊMICO', and 'SISTEMA'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation, the breadcrumb trail reads: 'Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Caixa Postal - Listar'. The main content area is titled 'Caixa Postal'. The search filters are set to 'Pesquisar em: Caixa de Entrada (?)' and 'Mostrar Processos: Encerrados/Arquivados'. The 'Pesquisar por' dropdown is open, showing options: 'Número Processo', 'Assunto', 'Tipo Assunto', 'Estado Atual', and 'Interessado'. The 'Número Processo' option is selected. The search button is labeled 'Pesquisar'. Below the search filters, there is a table with the following columns: Situação, Dt. Saída, Dt. Entrada, Número Processo, Controle, Tipo Assunto / Assunto, Interessado, Estado Atual, Receber, Tramitar, Rec./Tram., and Outras Ações. The first row of the table shows a process with 'Dt. Saída' 01/04/2024, 'Número Processo' 70257, and 'Estado Atual' 'Análise Compras - PROAD...'. A red arrow points to the 'Receber' icon in the 'Outras Ações' column of this row.

→ 11.3. Clique no ícone  para **receber** o pedido de compra.



The screenshot shows the 'Caixa Postal' interface with search filters set to 'Pesquisar em: Caixa de Entrada (?)' and 'Mostrar Processos: Encerrados/Arquivados'. The 'Pesquisar por' dropdown is set to 'Controle' and the search value is '62563'. The search button is labeled 'Pesquisar'. Below the search filters, there is a table with the following columns: Situação, Dt. Saída, Dt. Entrada, Número Processo, Controle, Tipo Assunto / Assunto, Interessado, Estado Atual, Receber, Tramitar, Rec./Tram., and Outras Ações. The first row of the table shows a process with 'Dt. Saída' 14/10/2022, 'Número Processo' Não consta, 'Controle' 62563, and 'Estado Atual' 'Devolver Pedido'. A red arrow points to the 'Receber' icon in the 'Receber' column of this row. Below the table, there is a legend: 'Processo encerrado' (green square), 'Pendente/dentro do prazo' (blue square), and 'Pendente/prazo excedido' (red square).



# Baixar documentos na Caixa Postal de Pedido de Compra Devolvido pela DCOMP

→ 12. Após acessar a Caixa Postal e localizar o pedido de compra (ver tópico 11), clique na guia “Outras Ações” e na opção “Histórico de Tramitações”.

The screenshot shows the 'Caixa Postal' interface. At the top, there are navigation tabs: ADMINISTRATIVO, ACADÊMICO, and SISTEMA. A search bar is on the right. Below the tabs, the breadcrumb path is: Área: Administrativo » Subárea: Processos » Módulo: Protocolo » Ação: Caixa Postal - Listar. The main area contains a table with columns: Situação, Dt. Saída, Dt. Entrada, Número Processo, Controle, Tipo Assunto / Assunto, Interessado, Estado Atual, Receber, Tramitar, Rec./Tram., and Outras Ações. A red arrow points to the 'Outras Ações' column. A dropdown menu is open, showing options: Seleccione..., Destinatários, Histórico de Tramitações (highlighted with a red box), Visualizar Processo, Navegador Documentos, Navegador Unificado, Gerar Etiqueta, and Editar Processo. A legend below the table indicates: ■ Processo encerrado, ■ Pendente/dentro do prazo, ■ Pendente/prazo excedido.

→ 12.1. Na caixa suspensa desça a barra de rolagem para visualizar a última tramitação.

The screenshot shows a window titled 'Histórico' with a subtitle 'Histórico de Tramitações - Controle: 67534'. The window contains a table with the following data:

Remetente	Dt. Saída	Destinatários	Dt. Entrada	Recebimento	Estado	Observações	Anexos	Despacho
Ana Adelina Venquiaruto Ferreira	01/11/2023 12:28:56		01/11/2023 12:39:52		Análise Equipe de Compras	Tramitação gerada pelo sistema de compras, referente ao pedido número 25385		
Ana Adelina Venquiaruto Ferreira	01/11/2023 12:41:31		01/11/2023 14:49:02		Análise Autorizador	Switches de Acesso		
Diego Veneroso Pereira	01/11/2023 14:49:29		06/11/2023 09:04:22		Análise Compras - PROAD ou			

A red box highlights the scrollbar on the right side of the table, and a red arrow points to it. A 'Fechar' button is located at the bottom right of the window.

→ 12.2. Na coluna “Anexos” clique no ícone  “Visualizar Anexos” da tramitação realizada pela DCOMP.



Remetente	Dt. Saída	Destinatários	Dt. Entrada	Recebimento	Estado	Observações	Anexos	Despacho
Ana Adelina Venquiaruto Ferreira	01/11/2023 12:28:56		01/11/2023 12:39:52		Análise Equipe de Compras	Tramitação gerada pelo sistema de compras, referente ao pedido número 25385		
Ana Adelina Venquiaruto Ferreira	01/11/2023 12:41:31		01/11/2023 14:49:02		Análise Autorizador	Switches de Acesso		
Diego Veneroso Pereira	01/11/2023 14:49:29		06/11/2023 09:04:22		Análise Compras - PROAD ou PROPPI			
Dieniffer Gemelli	16/01/2024 15:24:00		17/01/2024 08:45:04		Devolver Pedido	Encaminhamos em anexo os documentos do Pedido de Compras com as anotações para análise e		

Fechar

→ 12.3. Na caixa suspensa clique em cada arquivo para baixá-los.

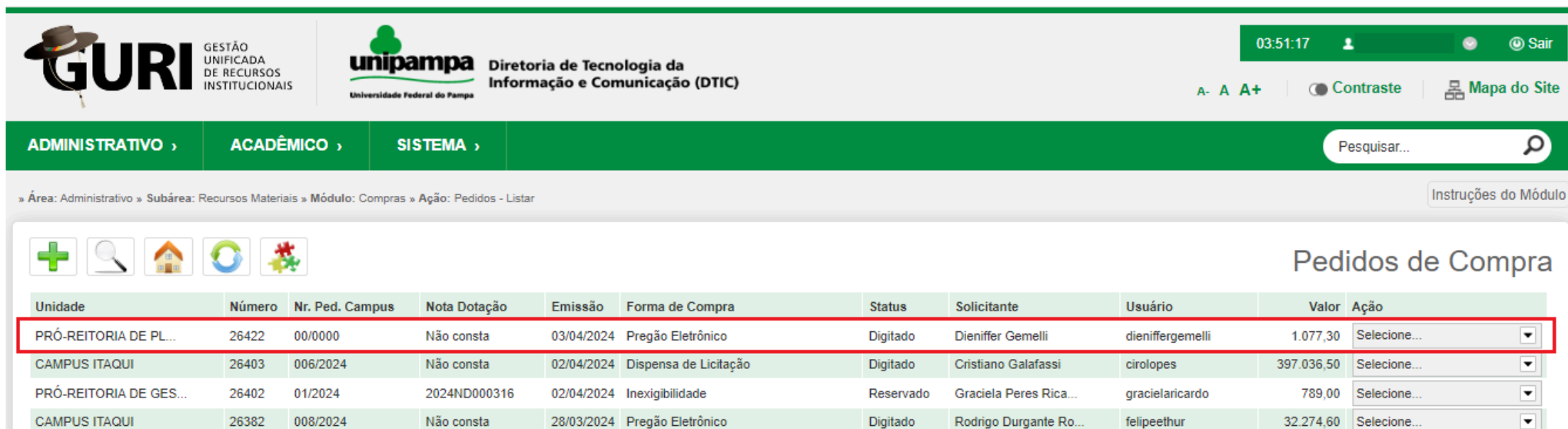


Arquivo Original	Versão Para Impressão	Páginas
 1.Pedido_devolver.pdf	 1.Pedido_devolver.pdf	Indisponível
 2.ETP25_2024_devolver.pdf	 2.ETP25_2024_devolver.pdf	Indisponível
 3.Comprovacao_PRECO_MERCADO_devolver.pdf	 3.Comprovacao_PRECO_MERCADO_devolver.pdf	Indisponível
 7.SICAF_devolver.pdf	 7.SICAF_devolver.pdf	Indisponível

Ok

# Clonar Pedido de Compra

→ 13. Localize o pedido no Módulo: **Compras** » Ação: **Pedidos de Compra**. (ver tópico 5)



**GURI** GESTÃO UNIFICADA DE RECURSOS INSTITUCIONAIS

**unipampa** Universidade Federal do Pampa

Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC)

03:51:17 Sair

A- A A+ Contraste Mapa do Site

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

Pesquisar...

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar

Instruções do Módulo

Pedidos de Compra

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
PRÓ-REITORIA DE PL...	26422	00/0000	Não consta	03/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Dieniffer Gemelli	dieniffergemelli	1.077,30	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26403	006/2024	Não consta	02/04/2024	Dispensa de Licitação	Digitado	Cristiano Galafassi	cirolopes	397.036,50	Selecione...
PRÓ-REITORIA DE GES...	26402	01/2024	2024ND000316	02/04/2024	Inexigibilidade	Reservado	Graciela Peres Rica...	gracielaricardo	789,00	Selecione...
CAMPUS ITAQUI	26382	008/2024	Não consta	28/03/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Rodrigo Durgante Ro...	felipeethur	32.274,60	Selecione...

→ 13.1. Clique na guia “**Ação**” e na opção “**Clonar Pedido**”.



ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

Pesquisar...

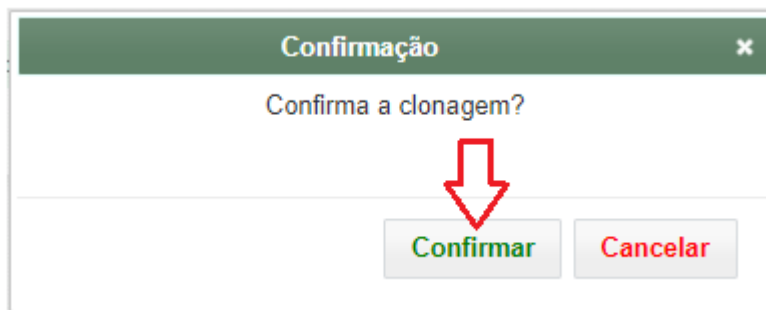
» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Pedidos - Listar

Instruções do Módulo

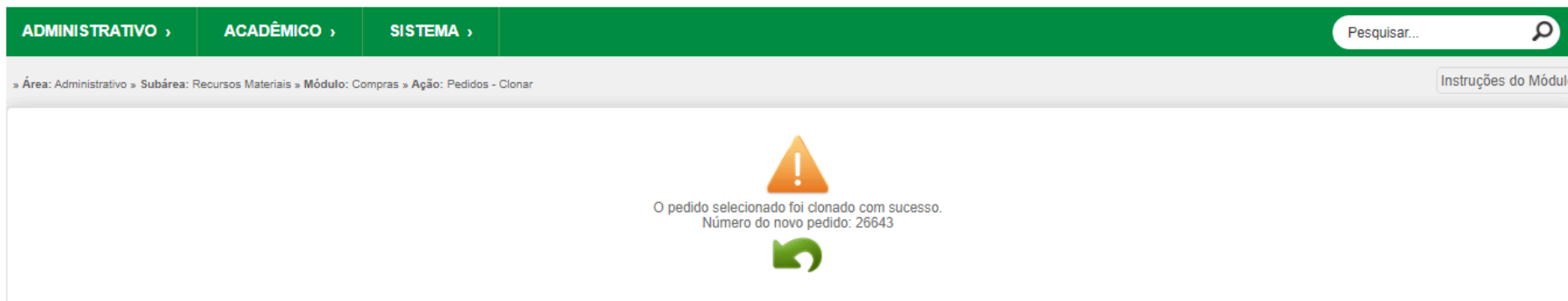
Pedidos de Compra

Unidade	Número	Nr. Ped. Campus	Nota Dotação	Emissão	Forma de Compra	Status	Solicitante	Usuário	Valor	Ação
PRÓ-REITORIA DE PL...	26422	00/0000	Não consta	03/04/2024	Pregão Eletrônico	Digitado	Dieniffer Gemelli	dieniffergemelli	1.077,30	Selecione... Selecione... Editar Pedido Excluir Pedido <b>Clonar Pedido</b> Tramitar Pedido Rastreo Visualizar Histórico Visualizar Pedido

→ 13.2. Aparecerá uma caixa suspensa para confirmação da clonagem. Clique em “Confirmar”.



→ 13.3. Aparecerá uma mensagem confirmando o procedimento e informando o número do novo pedido.



→ 13.4. Todos os dados, inclusive os anexos do pedido de compra clonado serão copiados para o novo pedido, exceto o campo “Justificativa”, no qual aparecerá o texto padrão “Pedido clonado referente ao registro xxxxx”, assim ao clonar um pedido:

- **O campo “Justificativa”:** obrigatoriamente deverá ser alterado informando a justificativa da contratação;
- **Demais campos:** devem ser ajustados caso necessário.

(Informe até 8000 caracteres)

Justificativa:

Pedido clonado referente ao registro 26422

# **Cadastrar bem ou serviço e unidade de medida do Catálogo de Materiais e Serviços no GURI**

**OBS:** Esses cadastros devem ser realizados em conformidade com o que consta no **Catálogo de Materiais e Serviços (Catmat/Catser)** do governo federal, o qual pode ser acessado:

- No Compras.gov pelo link: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>  
ou
- No Comprasnet pelo link: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp> e acessando o sistema Catálogo de Materiais e Serviços clicando



Materiais e  
Serviços .


no ícone

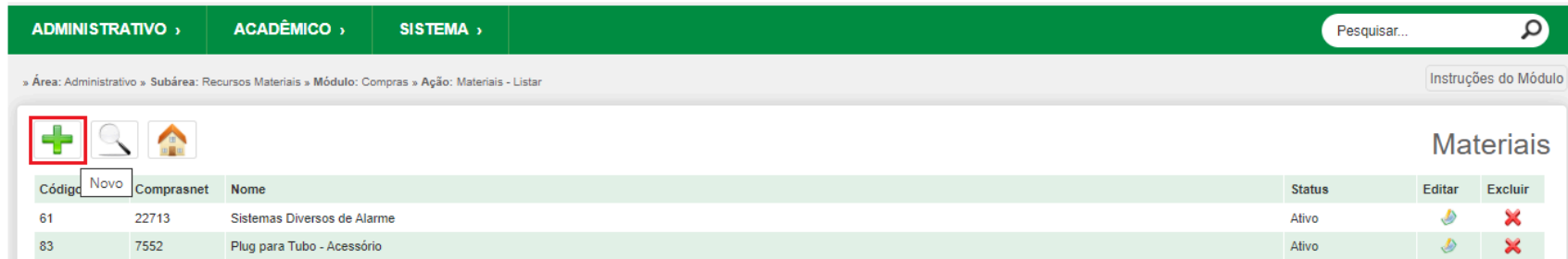
## Cadastro de bem ou serviço





→ 14. Acesse: Área: **Administrativo** » Subárea: **Recursos Materiais** » Módulo: **Compras** » Ação: **Materiais**

A captura de tela mostra a interface de usuário de um sistema de administração. No topo, há uma barra de navegação verde com os menus "ADMINISTRATIVO", "ACADÊMICO" e "SISTEMA", todos com setas de expansão. À direita desta barra, há um campo de busca rotulado "Pesquisar...". Abaixo, há uma barra de subáreas com opções: "ORÇAMENTO E FINANÇAS", "RECURSOS MATERIAIS" (destacado com um retângulo vermelho), "RECURSOS HUMANOS", "PROCESSOS", "FROTAS E LOGÍSTICA", "SERVIÇOS", "GESTÃO" e "RESTAURANTE". À esquerda, há um menu de ações sob o ícone "Compras" (com um ícone de carrinho e um ícone de ajuda). O submenu de "Compras" contém as opções: "Pedidos de Compra", "Empenhos", "Fornecedores", "Linhas de Fornecimento", "Materiais" (destacado com um retângulo vermelho), "Unidades de Medida" e "Destinatários por Unidade".



→ 14.1. Clique no botão “novo”  .




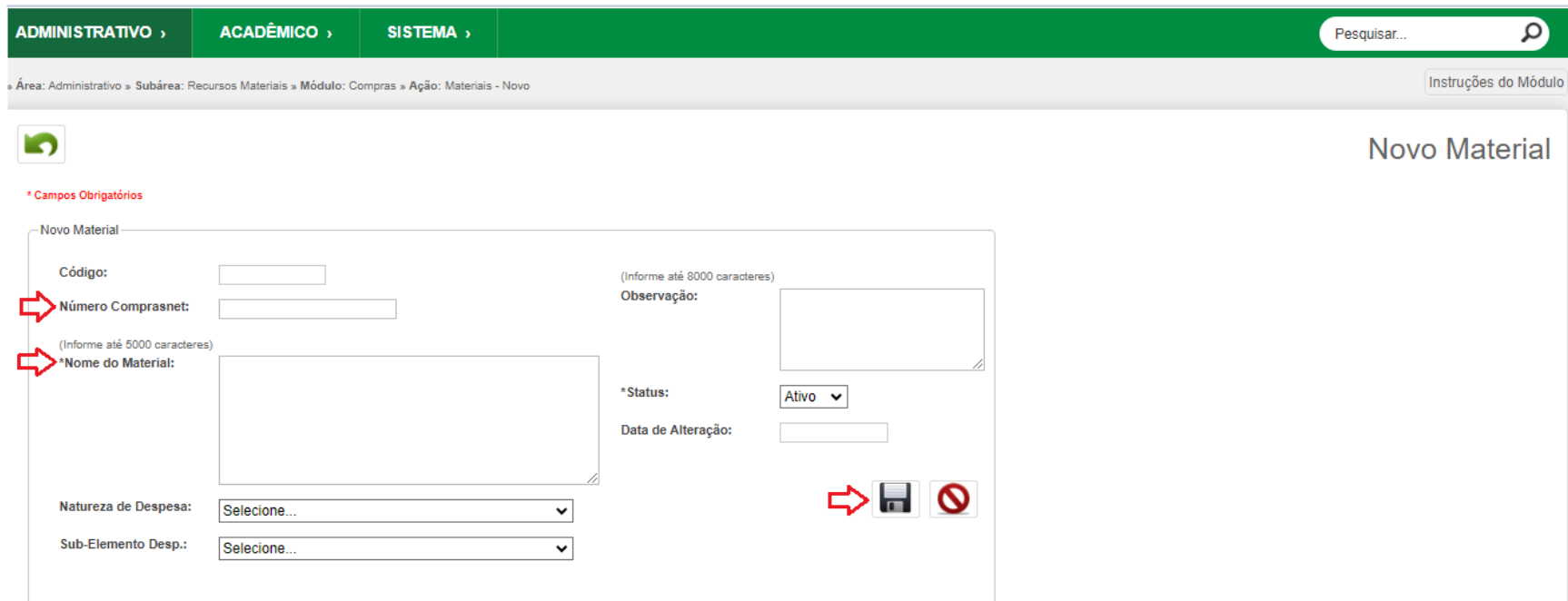
Código	Comprasnet	Nome	Status	Editar	Excluir
61	22713	Sistemas Diversos de Alarme	Ativo		
83	7552	Plug para Tubo - Acessório	Ativo		

→ 14.2. O campo “Código” será preenchido automaticamente.

→ 14.3. Preencha pelo menos os campos “Número Comprasnet” e “Nome do Material”.

→ 14.4. O campo “Status” vem pré-preenchido com “Ativo”.

→ 14.5. Clique no ícone “salvar”  .



\* Campos Obrigatórios

Novo Material

Código:  (Informe até 8000 caracteres)

Número Comprasnet:  (Informe até 5000 caracteres)

\*Nome do Material:

Observação:

\*Status:

Data de Alteração:

Natureza de Despesa:

Sub-Elemento Desp.:

## Cadastro de unidade de medida

→ 15. Acesse: Área: **Administrativo** » Subárea: **Recursos Materiais** » Módulo: **Compras** » Ação: **Unidade de Medida**

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

ORÇAMENTO E FINANÇAS RECURSOS MATERIAIS RECURSOS HUMANOS PROCESSOS FROTAS E LOGÍSTICA SERVIÇOS GESTÃO RESTAURANTE

Pesquisar...

- Compras ?
  - Pedidos de Compra
  - Empenhos
  - Fornecedores
  - Linhas de Fornecimento
  - Materiais
  - Unidades de Medida**
  - Destinatários por Unidade

→ 15.1. Clique no botão “novo”



ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,


Pesquisar...

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Unidades de Medida - Listar

Instruções do Módulo

Unidades de Medida

Código	Nome	Status	Editar	Excluir
952	ampola	Ativo		
2392	Ampola 0,25 ml	Ativo		

- 15.2. O campo “**Código**” será preenchido automaticamente.
- 15.3. Preencha pelo menos o campo “**Nome**”.
- 15.4. O campo “**Status**” vem pré-preenchido com “Ativo”.
- 15.5. Clique no ícone “salvar”  .

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

» Área: Administrativo » Subárea: Recursos Materiais » Módulo: Compras » Ação: Unidades de Medida - Novo [Instruções do Módulo](#)

## Nova Unidade de medida

\* Campos Obrigatórios

Nova Unidade de medida

Código:



\*Nome:

Data de Alteração:

\*Status:

(Informe até 5000 caracteres)

Observação:

# Cadastrar Subelemento de Despesa

→ 16. Acesse: Área: **Administrativo** » Subárea: **Orçamento e Finanças** » Módulo: **Dotações** » Ação: Sub-Elementos de Despesa

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA , Pesquisar...

ORÇAMENTO E FINANÇAS RECURSOS MATERIAIS RECURSOS HUMANOS PROCESSOS FROTAS E LOGÍSTICA SERVIÇOS GESTÃO RESTAURANTE

- **Dotações** ?
  - » Naturezas de Despesas
  - » **Sub-Elementos de Despesa**
- **Convênios** ?
  - » Consultar Convênios

→ 16.1. Clique no botão “novo”




ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA , Pesquisar...

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Dotações » Ação: Sub-Elementos de Despesa - Listar Instruções do Módulo

**+**

## Sub-elementos de Despesas

Código	Nome	Identificador	Natureza	Status	Editar	Excluir
1322	33.90.30.44 - Material de Sinalização Visual	33.90.30.44	33390.30 MATERIAL DE CONSUMO	Ativo		

- 16.2. O campo “**Código**” será preenchido automaticamente.
- 16.3. Preencha pelo menos os campos “**Identificador**”, “**Nome**” e “**Natureza**”.
- 16.4. O campo “**Status**” vem pré-preenchido com “Ativo”.
- 16.5. Clique no ícone “**salvar**”  .

ADMINISTRATIVO , ACADÊMICO , SISTEMA ,

» Área: Administrativo » Subárea: Orçamento e Finanças » Módulo: Dotações » Ação: Sub-Elementos de Despesa - Novo Instruções do Módulo

## Novo Sub-elemento de Despesa

\* Campos Obrigatórios

Novo Sub-elemento de Despesa

Código:

\*Identificador:



\*Nome:

\*Natureza:

\*Status:

Vida Útil(anos):

Valor Residual(%):

Exemplo do padrão que deve ser seguido para preencher os campos “Identificador” e “Nome”:

No campo “Identificador”:



- Informe o número;
- Separe o número com pontos conforme o exemplo abaixo.

No campo “Nome”:

- Informe número e nome conforme descrição do plano de contas;
- Separe o número com pontos conforme o exemplo abaixo.

Alterar Sub-elementos de Despesa

Código:	<input type="text" value="136"/>
*Identificador:	<input type="text" value="33390.30.16"/>
*Nome:	<input type="text" value="33390.30.16 MATERIAL DE EXPEDIENTE"/>
*Natureza:	<input type="text" value="33390.30 MATERIAL DE CONSUMO"/>
*Status:	<input type="text" value="Ativo"/>
Vida Útil(anos):	<input type="text"/>
Valor Residual(%):	<input type="text" value="0,00"/>

### Histórico de versões

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO
04/2024	1.0	Versão original

**Desenvolvido pela equipe da Divisão de Compras - DCOMP**

**Elaboração**

Dieniffer Gemelli

**Revisão e colaboração**

Alexandra Bernardo Borba

Clori Naim Ortiz Soares

Luís Agápito Alves de Leon

**Contato da DCOMP**

[compras@unipampa.edu.br](mailto:compras@unipampa.edu.br)

**Página da DCOMP**

<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/coordenadoria-de-contratos-licitacoes-e-servicos/divisao-de-compras/>