

Pedido ao abrigo de contrato em vigor

Automatização - Pedido Lugus



UNIVERSIDADE D
COIMBRA

Índice

Pedido ao abrigo de contrato em vigor:

Submissão do pedido

Identificação do responsável

Múltiplos orçamentos

Fundamentação do pedido

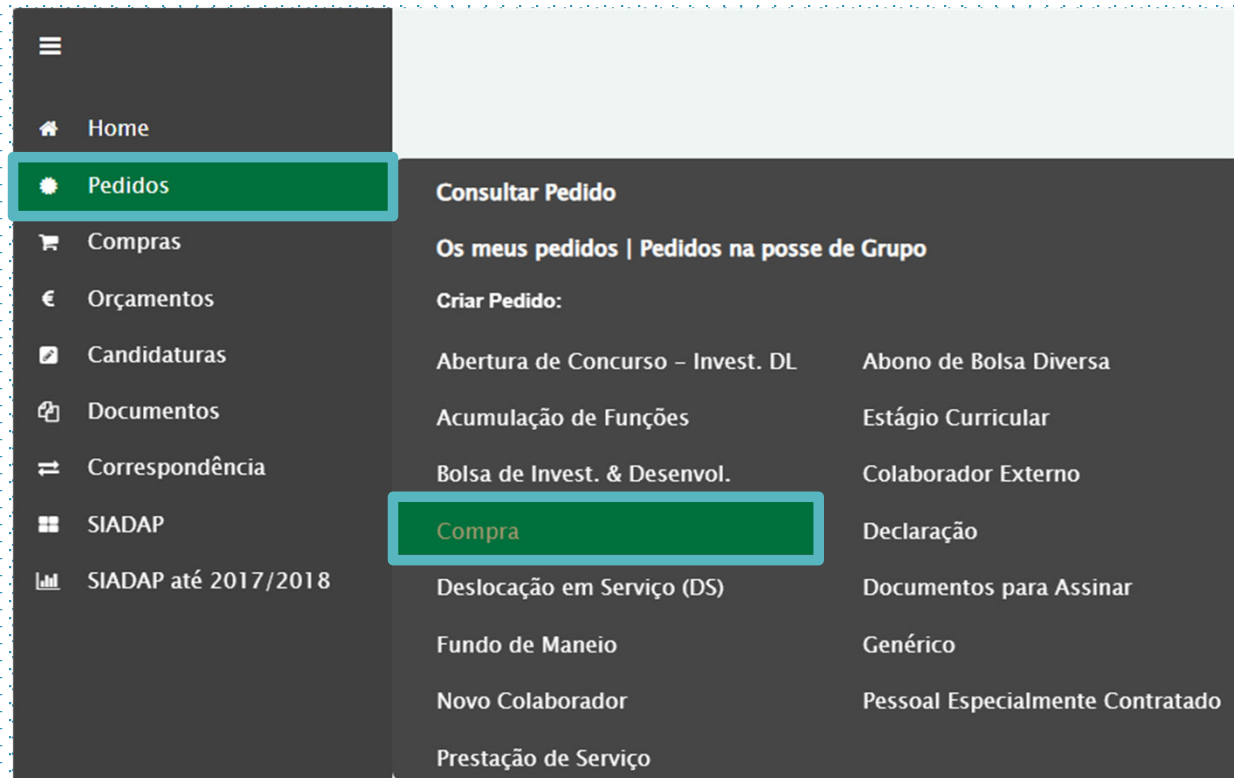
Escolha de contrato

Escolha de materiais

Entrega e Execução

Notas finais

Pedido ao abrigo de contrato em vigor



Consultar contratos disponíveis

Tipo de Compra



Pedido de compras (automatizado)



Pedido ao abrigo de contrato em vigor

Contacto para dúvidas ou esclarecimentos: pca@uc.pt. Para consulta de documento de apoio ao utilizador [aceda aqui](#).

Pesquisa



Consultar limites fornecedores



Consultar contratos

Consultar contratos disponíveis

A pesquisa de contratos pode ser feita através da escolha das seguintes opções: individualmente, todas em conjunto ou através de uma combinação de duas delas.

Pesquisar contratos

Centro Financeiro (4 dígitos) Escreva ou duplo clique para lista	Contrato Escreva ou duplo clique para lista
Fornecedor Escreva ou duplo clique para lista	Material Escreva ou duplo clique para lista

Procurar Limpar

Centro Financeiro - Mostra o(s) contrato(s) disponível(eis) por unidade orgânica (UO) - o preenchimento deve ser feito apenas até ao 4.º dígito, ex: 1101, 2101, etc.



NOTA: Se tiver sido feita uma pesquisa inicial, para que esses dados inseridos não interfiram numa nova pesquisa, é necessário “Limpar” todos os dados (não basta remover a informação).

Submissão do pedido

Tipo de Compra



Pedido de compras (automatizado)



Pedido ao abrigo de contrato em vigor

Contacto para dúvidas ou esclarecimentos: pca@uc.pt. Para consulta de documento de apoio ao utilizador [aceda aqui](#).

Pesquisa



Consultar limites fornecedores



Consultar contratos

Identificação do responsável

Identificação do responsável

É o responsável do Orçamento? ☐ ⓘ

Nome do responsável ⓘ
32258 - Amílcar Celta Falcão Ramos Ferreira

Orgânica do responsável ⓘ
Reitor

Orçamento * ⓘ
11012 - Reitoria - Desenvolvimento

Existem despesas a suportar por outro orçamento
☐

Declaro que já acordei com o(s) responsável(eis) de orçamento(s) a utilização do mesmo ☒



NOTA: Caso não seja o responsável pelo orçamento, deve previamente contactar o responsável para solicitar a respetiva autorização e seleccionar a opção “*Declaro que já acordei com o(s) responsável(eis) de orçamento(s) a utilização do mesmo*”. Adicionalmente, informa-se que, até ao envio da nota de encomenda o responsável pelo orçamento poderá “*Recusar*” o pedido, sendo este devolvido ao requerente para reformulação.

Múltiplos orçamentos

Identificação do responsável

É o responsável do Orçamento? ☐

Nome do responsável

Orgânica do responsável

Orçamento *

Existem despesas a suportar por outro orçamento

☒

+ Adicionar orçamento

Responsável	Orçamento	Orgânica do Responsável
Não existem Orçamentos adicionais...		

Declaro que já acordei com o(s) responsável(eis) de orçamento(s) a utilização do mesmo ☒

Fundamentação do Pedido

Pedido

Breve Descrição do Assunto *
Texto sucinto que possibilite reconhecer a aquisição em causa.

Identificação do bem/serviço a adquirir * 
Indicar claramente o bem ou serviço que se pretende obter.
Caracteres Disponíveis: 2000

Finalidade e motivo da aquisição * 
Justificar a necessidade da aquisição do bem ou serviço e explicar a respetiva finalidade.

A aquisição é para seminários, congressos, conferências ou workshops organizados pela UC? *

☐ Sim ☐ Não

Englobam-se as despesas decorrentes da realização de seminários, congressos, conferências ou workshops organizados pela UC (Para um evento específico, com data de início e fim).

Selecionar a opção que mais se adequa ao pedido, considerando o âmbito do mesmo.

Escolha de contrato

Contrato 

Adicionar contrato

Bens ou serviços a adquirir 

Entrega e Execução 

Verificação DCF



Apenas é possível preencher os campos relativos aos bens ou serviços a adquirir depois de gravar o pedido de compra (escolher “Adicionar contrato” ou “Gravar”)

Gravar **Submeter** **Eliminar**

Escolha de contrato

A pesquisa do contrato mostra todos os contratos disponíveis para a UO do requerente, através de:

- duplo clique;
- número de contrato;
- por designação do contrato.

Contrato

Identificação do contrato

Type or double-click for list

- 13IN000120 - Quota RECLES FLUC
- 15IN000307 - Quotização individual Prof. António Corr
- 21IN000096 - Quota BAD - FLUC
- 22IN000251 - Quota Associação Inspirar o Futuro na mo

Contrato

Identificação do contrato

mat

- 22IN000310 - **Materiais, serviços p/ prótese removível**
- 24IN000011 - **Mat** escritorio
- 25IN000019 - Suporte a diversas plataformas informáti
- 25IN000060 - **Material** de limpeza e higiene

Contrato

Identificação do contrato

25IN

- 25IN000019 - Suporte a diversas plataformas informáti
- 25IN000060 - Material de limpeza e higiene
- 25IN000093 - Testes Avulso
- 25IN000095 - CT3 - Atividades

Escolha de materiais

Bens ou serviços a adquirir

+ Adicionar Artigo

Item N°	Ref. Artigo	Descrição	Quantidade	Unid. Medida	Valor Unitario (s/IVA)	Valor Total s/IVA	% Iva	Valor Total c/IVA	Armazem / Premios / Finalidade
---------	-------------	-----------	------------	--------------	------------------------	-------------------	-------	-------------------	--------------------------------

Não foram encontrados registos...

Total Estimado s/IVA: 0.00 €
Total do IVA: 0.00 €
Total Estimado c/IVA: 0.00 €

Nº orçamento do fornecedor (se aplicável)

Tabela Orçamento

Tabela Elegibilidade

Escolha de materiais

A pesquisa dos materiais pode ser efetuada através de duplo clique (mostra todos os materiais disponíveis do contrato), por número de material ou por designação.

Caso a UO disponha da gestão de stocks e pretenda que os bens a adquirir sejam geridos pelo armazém, deverá ser selecionada a opção "Sim".

Adicionar bem ou serviço

Descrição Limpar

Type or double-click for list

Consumíveis para EEG e Neurofisiologia

Despesas de transporte/ Portes de envio

Despesas de transporte/Envio refrigerado

Un. Medida

unidade

Valor Unitário s/IVA

0

Valor Total s/IVA

0

Preencher apenas com o valor total

% Iva

23%

Valor Total c/IVA

0

O produto vai para o armazém? *

☐ Sim

☐ Não

Esta opção apenas será aplicável caso a Unidade orgânica tenha gestão de Stocks efetuada em SAP e que pretenda que estes artigos deem entrada no vosso armazém SAP.

Adicionar Cancelar

Se associado aos bens a adquirir houver despesas relacionadas com portes de envio e/ou com envio refrigerado, será obrigatório adicionar uma linha com os referidos materiais (300001304 e/ou 300001662, respetivamente).

Escolha de material

Se o material escolhido for um consumível para utilizar num equipamento inventariado, deverá ser indicado, obrigatoriamente, o seu número de inventário.

Inventário

Adicionar

Cancelar

Número de Imobilizado	Nº de Inventário	Equipamento
Type or double-click for list		

Escolha de material

Adicionar bem ou serviço

Descrição

Limpar

Consumíveis para EEG e Neurofisiologia

Quantidade

6

(Conjuntos de 2)

Un. Medida

unidade

Valor Unitário s/IVA

0.8

Valor Total s/IVA

4.8

Preencher apenas com o valor total

% Iva

23%

Valor Total c/IVA

5.9

O produto vai para o armazém? *

☐ Sim
 ☒ Não

Se ao adicionar as quantidades for apresentada a mensagem “*Não introduziu uma quantidade válida*”, significa que a quantidade inserida não está de acordo com as condições contratualizadas. Na eventualidade do texto “(Conjuntos de X)” ser mostrado imediatamente abaixo deste campo, a quantidade a indicar deverá ser sempre igual ou múltipla desse valor.

O campo do valor apenas se encontrará editável caso o bem ou serviço a adquirir não tenha um preço previamente definido. Nos restantes casos, o valor será preenchido de forma automática de acordo com as condições contratualizadas.

Entrega e execução

Entrega e Execução

Data esperada da nota de encomenda

2025-10-11 [Editar Data](#)

Prazo de Entrega/Execução *

☒ Entrega única
 ☐ Múltiplos prazos

Indicar a data final da entrega dos bens/prestação dos serviços, ou deverá indicar "Múltiplos prazos" caso a entrega/prestação seja faseada, como por exemplo, pagamentos ou entregas mensais.

4 Dia(s)

Data Estimada

2025-10-15

Local de Entrega/Execução

Edifício *

Unidade de Projetos e Atividades FCT

Rua *

XX

Código-Postal *

3000-000 (nnnn-nnn)

Cidade *

XXXX

País

Portugal

Ao Cuidado de

Observações

Caracteres Disponíveis: 2000

Até final do ano 2025, apenas poderão ser submetidos pedidos cuja "Data estimada" se insira nesse mesmo ano.

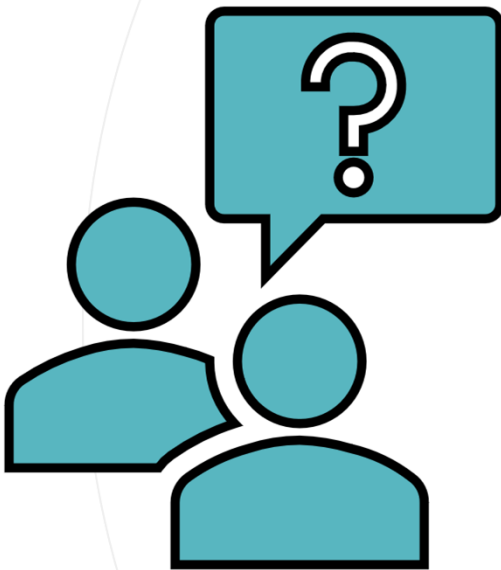
Notas finais

Após a submissão, o pedido será enviado para o *BackOffice* da Divisão de Compras (DC) para tratamento, à exceção dos pedidos com PEPs que requerem elegibilidade, os quais transitarão primeiro no *BackOffice* da Divisão de Projetos e Atividades (DPA).

Após validação pela DC, é efetuado o envio da Nota de Encomenda (nova numeração iniciada por 48) para o fornecedor com conhecimento ao requerente.

Para os pedidos que requerem autorização, como é o caso das quotas (por exemplo), os mesmos serão enviados para os responsáveis do orçamento que suporta a despesa. Apenas após a sua autorização, é que a Nota de Encomenda será enviada (se aplicável).

Sempre que um utilizador estiver definido como *gestor* de um determinado contrato, será automaticamente notificado sempre que for submetido um pedido relacionado com esse mesmo contrato. Caso pretenda desativar esta funcionalidade, deverá contactar a Divisão de Planeamento e Gestão Contratual (DPGC) através do email: **gestao.contratos@uc.pt**, solicitando a desativação da notificação.



Dúvidas?

Comunicação de erros / melhorias
através do email pca@uc.pt

