



SOLUÇÕES THEMA PARA AS **ÁREAS PÚBLICA E PRIVADA**

ORACLE PARTNER



CONTROLE DE MATERIAIS



ORACLE PARTNER

ÍNDICE

1 PEDIDO DE COMPRAS.....	04
2 ENTRADA DE LICITAÇÕES.....	07



1. PEDIDO DE COMPRAS

- Menu de Usuário:

- Controle de Materiais - Pedido de Compra;

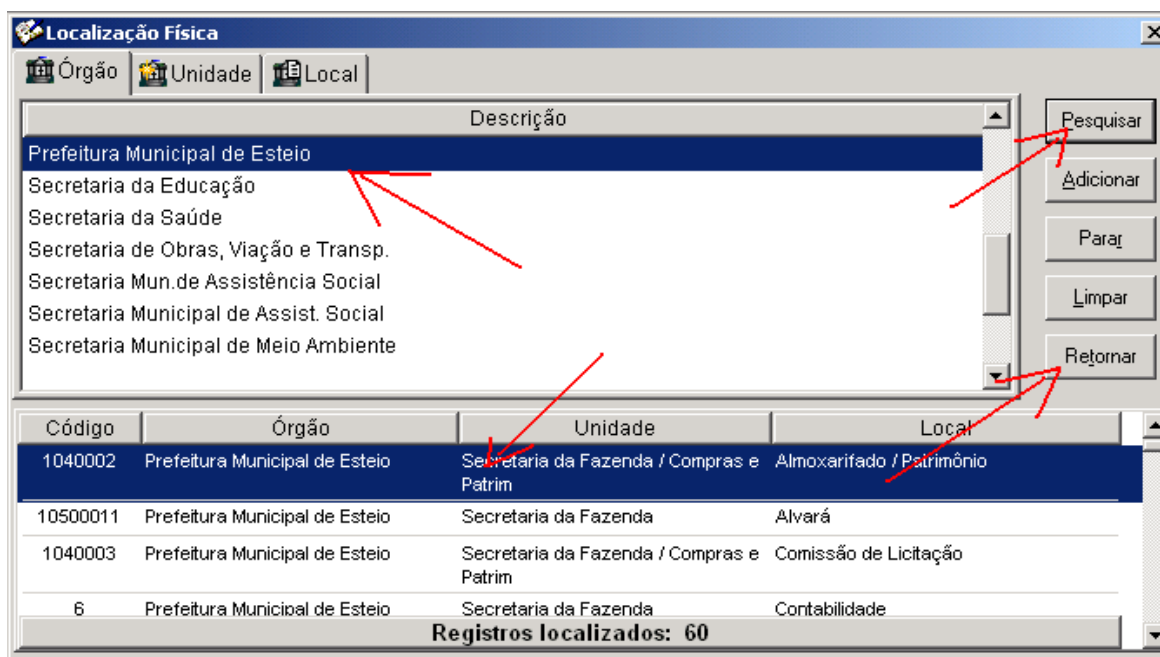
Clicar em Novo 

Pedido	2010	
Requisição		
Digitado	contabil	Data digitação 11/03/2010
Fechado		Data fechamento 00/00/0000
Autorizado		Data autorização 00/00/0000
Processo		Processo Administrativo
Projeto		
Local		
Unidade		
Órgão		
Departamento	(nenhum)	
Classificação		
Especificação		
Finalidade		
Responsável		
Motivo		
Cancelamento		
Exercício do Pedido		1 de 1



Selecione a Classificação de acordo com o tipo de material que for solicitar.

Se houver algum protocolo vinculado a esse pedido clicar sobre Processo, selecionar o local de onde está sendo feito o pedido clicando em Local, na tela aparecerá um filtro para localizar os locais do órgão, selecione o Local, clique em pesquisar, selecione o órgão desejado e clique em retornar;




O programa retornará para a tela inicial com os dados do órgão selecionado;

Descreva uma Especificação e uma Finalidade para o Pedido;


Indicar um responsável, digitando o código ou clicando em sobre a palavra Responsável

Abrirá uma janela de filtro onde poderá localizar o responsável através dos dados cadastrais do mesmo;

Clicar em Confirmar  Nesse momento o Pedido passa para a situação de **DIGITADO** nesse caso o pedido ainda pode ser alterado ou excluído;

Acessar o Programa Vinculado  Itens do Pedido de Compra;

Clicar em Novo  ;

Localizar o Produto desejado clicando no botão de filtro  .



Código	Nome	Unidade	Tipo
10200108824	Aquisição de Canetas azuis	un	Consumo
10200108825	CANETA	UN	Consumo
10200108826	caneta preta ponta fina	un	Consumo
10200108827	caneta preta ponta grossa	un	Consumo
10200108840	caneta	unid	Consumo

Registros localizados: 87

Digitar o produto desejado entre %____% clicar em pesquisar, selecionar o ítem desejado e clicar em retornar;

O programa retornará para a tela de Itens do Pedido de compra com o ítem escolhido;

Produto		Quantidade	Unidade	Embalagem	Preço
Número	3825 ... CANETA	50,00			
Código	10200108825		UN		
Item			UN		
Descrição	opcional				0,3500
Fornecedor					



Código do Fornecedor: _____ 1 de 1




Informar a quantidade, a descrição (opcional) o preço e o fornecedor (caso o pedido for para uma licitação o fornecedor não precisa ser informado, pois essa inclusão será feita automaticamente no decorrer da licitação);




Clicar em confirmar  ;

Se desejar incluir mais itens repetir os passos 11 a 16;

Fechar Pedido  (Nesse Momento o pedido passa para a situação de **FECHADO** e ainda pode ser cancelado );

Para Autorizar o pedido clicar no botão  .(Nesse Momento a Situação do Pedido passa para **AUTORIZADO** podendo apenas ser cancelado  - Situação passa para **CANCELADO**, e pode ser Reaberto  - Situação passa para **DIGITADO** – Refazer todo processo;

Geração de Ordem de Fornecimento: Depois do pedido ser **AUTORIZADO**, pode-se gerar a ordem de Fornecimento, clicando no botão “Geração Ordem de fornecimento”  , irá abrir a janela para informar os dados da ordem.

Informar os dados e clicar no botão “Gerar”. Se o procedimento for concluído com sucesso, será informado o numero da ordem gerada para uma posterior consulta e liberação.

Depois que for gerada a ordem de compra ou o Pedido for anexado a uma Licitação sua situação passa para **EM COMPRA**, nessa situação não pode ser mais alterado, a não ser que a licitação ou a ordem em que ela está vinculada seja cancelada;




2. ENTRADA DE LICITAÇÕES

Menu de Usuário:


Controle de Licitações;


Entrada de Licitações;

Clicar em novo  ;


Preencher com os dados da capa da licitação;

No item destino, se tiver um pedido anexado não precisa ser preenchido;

Clicar em confirmar . (No campo evento constará INCLUIDA – quer dizer que a licitação está apenas incluída no sistema, podendo ser alterada e excluída a qualquer momento);

Clicar em origem da Licitação  ;

Clicar em Novo  ;

O exercício já é sugerido, digitar o número do pedido de compra, digitar uma observação (Opcional), clicar em Confirmar . se quiser incluir mais pedidos é só repetir a partir do item 6, depois de feito isso os itens do(s) pedido(s) de compra serão importados automaticamente para a licitação;

Para adicionar itens na licitação, clique no vinculado “Ítems da Licitação”  queira incluir itens



clique em novo ;

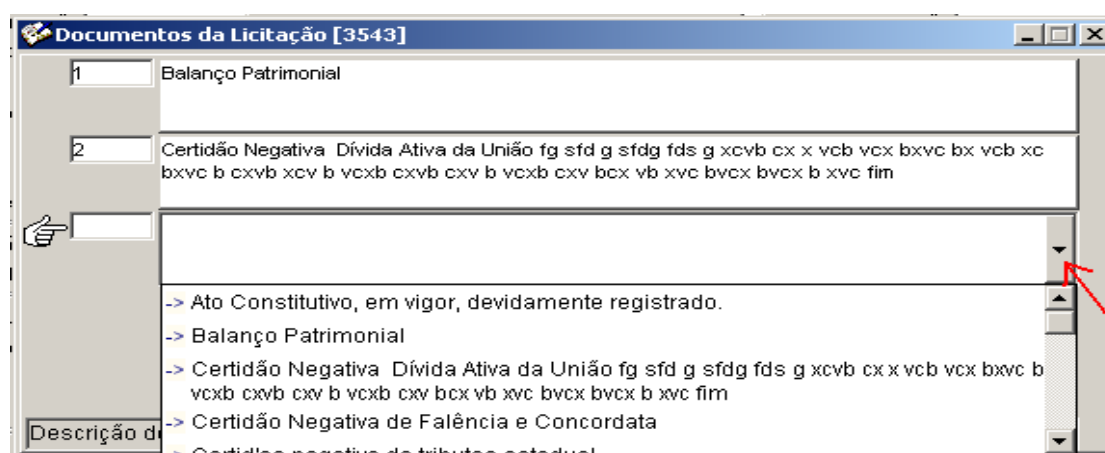
Informe o código do produto ou localize pelo filtro . Informe a quantidade e clique em confirmar . Obs: Pode ser incluso em uma licitação a quantidade de itens necessário não existe uma limite pra inclusão, sendo que a cada produto a ser incluído da-se um confirmar no anterior e um novo pra inclusão do próximo.

Item	Qty Un	Descrição	Administração/Exercício/Dotação Rubrica Item	Reduzido	Rubrica	Recurso



Inclusão de Dotação por local: Selecione o local correspondente a dotação a ser utilizada, fazer um filtro da dotação, selecionar e retornar a dotação correspondente, logo após fazer um filtro ou lançar manualmente a rubrica. Após isso clicar em pesquisar e depois confirmar . Sendo assim o sistema vai lançar todos os itens nesta dotação. Observação: Este procedimento vai ser feito somente em caso de inclusão manual de itens pois se for lançado vinculado com o pedido de compras a dotação já vem automaticamente do pedido.

Documentos da licitação: Lançamento de documentos necessários pra habilitação do fornecedor na licitação. Clique em novo, selecione o documento desejado, informe o código dele e confirme. Se for mais que um repita o procedimento.



Retirada de Edital : permite que seja incluído os fornecedores que participarão da licitação. Clique em novo, Informe o código do fornecedor, ou localize-o pelo filtro, selecione o modo em que foi feita a retirada e clique em confirmar .

Participantes da licitação : inclusão dos fornecedores que irão participar da licitação, cadastro dos documentos e inclusão dos registros de preços dos participantes. Clique em novo, informe o código do participante, e clique, em confirmar . Ou clique no botão 'Sugestão de Participantes', e o programa irá sugerir a inclusão dos participantes que realizaram a retirada do edital.

Documentos do fornecedor: Inclusão dos documentos obrigatórios a serem apresentados pelo fornecedor. Clique em novo, selecione o documento solicitado, preencha data de entrega: emissão e validade, após confirme. Caso seja necessário o lançamento de um próximo documento, repita o procedimento.

Registro de Preço do participante: Permite que seja informado os preços que cada participante cotou. Clique em novo preencha o número do item que o participante está cotando, o



o sistema irá preencher automaticamente os dados do item, preencha o preço unitário, informe a marca e a validade da proposta e alguma observação necessária. Após confirme, se for necessário o preenchimento de um próximo item repita o processo.

Registro de Preço - Participante [3543 | 201]

DRP-DISTRIB. REGIONAL DE PAPEIS LTDA. Cliente

Item	Descrição
1	Copo Plástico Descartável para água 200ml, em polietileno, atóxico, temperatura máxima de 100°C. pacotes de 100un. Pacote
Sim <input checked="" type="checkbox"/>	
Unitário	1,5500
Quantidade	100,00
Total	155,00
Marca	Tal
Validade	10/07/2006
Obs.	
2	Lapis preto Nº 02, tam. longo, aprox. 170mm UN
Sim <input checked="" type="checkbox"/>	
Unitário	1,6000
Quantidade	100,00
Total	160,00
Marca	Tal
Validade	10/07/2006
Obs.	
...	
Sim <input checked="" type="checkbox"/>	
Unitário	
Quantidade	
Total	
Marca	
Validade	
Obs.	

Número do Item na Licitação: 1 a 3 de 3

Vencedores da Licitação: Definição dos vencedores da Licitação. O sistema fará uma pergunta " Deseja incluir os vencedores dessa licitação automaticamente?" SIM - o sistema busca os preços lançados de cada participante processa os dados conforme o tipo de Avaliação e lança os vencedores - NÃO - terá que lançar manualmente o vencedor de cada item.

Para incluir manualmente clique em novo , selecione o item desejado e selecione o vencedor do respectivo item.



Item	Vencedor	Preço	Entrega	Posição
1	DRP-DISTRIB. REGIONAL DE PAPEIS LTDA.	155,00	0 dia(s)	1
2	DRP-DISTRIB. REGIONAL DE PAPEIS LTDA. BRINK MOBIL EQUIPAMENTOS EDUCACIONAIS LTDA OFFICENET DO BRASIL S/A			1

Código do Fornecedor: _____ 1 a 2 de 2

Eventos da licitação: Clique em novo Selecione o próximo evento (homologação) e confirme após se desejar incluir mais eventos (adjudicação) repita o processo.

Evento	HOMOLOGAÇÃO	Sequência	2
Data	21/12/2001	Histórico	
Obs			

Data do evento da licitação: _____ 2 de 3

Ordem de Fornecimento Automática : Após a licitação homologada e adjudicada pode se gerar as ordens de fornecimento. Clique em ordem de fornecimento, o sistema fara a seguinte pergunta “confirma a geração da ordem para ‘fornecedor?’” clique em sim, defina a data para a geração da ordem se for a data já lançada clique em ok, após a mensagem “ordem de fornecimento gerada” o sistema já gerou automaticamente a ordem de fornecimento para o fornecedor correspondente. Se for mais de um fornecedor, mais de uma dotação, mais de um local de destino, o sistema irá gerar tantas ordens quanto forem necessárias.

Geração de Pedido de compra para Itens Desertos : Caso aconteça de alguns itens da licitação ficarem desertos poderá ser gerado um novo pedido de compras para atender esses itens desertos e poder incluí-los em uma nova licitação. Conforme figura abaixo.



Gerar Pedido/Itens Desertos [35...]

Controle 3538

Tipo Avaliação Item a Item

Situação Atual ADJUDICAÇÃO

Situação Pedido Digitado

Gerar

Resultado

Celamento

Pagamento

Data Entrega

Endereço Entrega Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150

Responsável 7 FERNANDO DE SOL

Destino 12 Secretaria de Obras

Valor Adjudicado

00/00/0000 : Rua Eng. Hener de S

Data/Nº Parecer

Data Finalização

Data Publicação Resultado

Pedido de Compra

Pedido nº. 2006/90 gerado com sucesso!

OK



Rua São Mateus, 27 Bairro Bom Jesus
Porto Alegre - RS - CEP: 91410-030
Fone: 51.3014.6900
thema@thema.inf.br
www.thema.inf.br