



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





## CONTROLE DE MATERIAIS



**ORACLE** PARTNER

## **Sumário**

<b>ENTRADA DE LICITAÇÕES.....</b>	<b>4</b>
<b>ORIGEM DA LICITAÇÃO – PEDIDOS DE COMPRAS.....</b>	<b>4</b>
<b>ITENS DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINIÇÃO DA DOTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>DOCUMENTOS DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>RETIRADA DE EDITAL.....</b>	<b>7</b>
<b>PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
Documentos do fornecedor.....	7
Registro de Preço.....	8
<b>VENCEDORES DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>EVENTOS DA LICITAÇÃO.....</b>	<b>9</b>
<b>GERAR ORDEM DO PROCESSO.....</b>	<b>9</b>
<b>GERAR PEDIDOS/ITENS DESERTOS.....</b>	<b>10</b>

## 2. ENTRADA DE LICITAÇÕES


### - Menu de Usuário

#### - Controle de Licitações

#### - Entrada de Licitações


### 1. Clicar em novo ().

#### 1.1 Preencher com os dados da capa da licitação:

Entrada de Licitações - Protocolo									
Modalidade	Compra Direta/Dispensa			40153	Evento	ABR - Abertura da Licitação			
Data Registro	06/07/2011		Número	2011	103	Arquiva?	<input checked="" type="checkbox"/>		
Data Autorização	00/00/0000		Licitação disponível?	<input checked="" type="checkbox"/>		Minuta?	<input type="checkbox"/>		
Caráter	Compras e Serviços			R. Preço?	<input type="checkbox"/>				
Base Legal	Dispensável, Art. 24, Inciso XIII, Lei 8.666/93			Contrato?	<input type="checkbox"/>				
Comissão				Internacional?	<input type="checkbox"/>				
Objeto	Compra de material de consumo: lápis, caneta e borracha.								
Observação									
Data Publicação Edital	00/00/0000		Processo						
Proc. Referência	-		Abert./Rat.	00/00/0000		: Rua Lindolfo Collor, 439 5º Andar. Dep. Compras			
Proc. Início	-		Data Limite	00/00/0000		: Dt. Retirada Edital 00/00/0000			
Resp. Jurídico				Data/Nº Parecer	00/00/0000				
Tipo Publicação				Data Reagendamento	00/00/0000		:		
V.Publicação				Data Finalização	00/00/0000				
V.Publicação Resultado				Data Publicação Resultado	00/00/0000				
V.Cancelamento				Data Cancelamento	00/00/0000				
Pagamento				Usuário	Super Usuário Thema				
Prazo Entrega				Reserva					
Local Entrega									
 Responsável	138570		SUELI SUZANA PEREIRA						
Departamento	(nenhum)								
Destino									

Responsável pelo andamento da licitação

1 de 1

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

### 2. Clicar em Origem da Licitação – Pedidos de Compras ().

#### 2.1 Clicar em Novo ().

Exercício	Número	Observação
2011		

2.3 O exercício já é sugerido, digitar o número do pedido de compra, digitar uma observação (opcional) e clicar em Confirmar. Pode-se incluir mais pedidos repetindo as etapas a partir do item 5, depois de feito isso os itens do(s) pedido(s) de compra serão importados automaticamente para a licitação.

2.4 Caso anexe um pedido na Licitação o item destino não precisa ser preenchido, caso os itens sejam incluídos manualmente o destino deverá ser informado.

3. Para adicionar itens na licitação, clique no vinculado “Itens da Licitação” ( ):

Item		
Produto	Tipo	
Descrição		
Quantidade		
Unidade		
		Amostra Obrigatória? <input type="checkbox"/>

3.1 Se a licitação for vinculada a pedidos de compra os itens já estarão incluídos, caso queira incluir itens manualmente clique em novo ( ).

3.2 Informe o código do produto ou localize pelo filtro. Informe a quantidade e clique em confirmar ( ). **Observação:** Pode ser incluído em uma licitação a quantidade de itens necessários, não havendo um limite para inclusão, sendo que a cada produto incluído deve-se confirmá-lo e clicar em “novo” pra a inclusão do próximo.

4. Clicar no vinculado “Definição da dotação por local” ( ): selecionar o destino correspondente a dotação a ser utilizada, informar a dotação e a rubrica. Após clicar em pesquisar, irá listar os itens da licitação, clicar em Confirmar ( ).

**Definição da Dotação por Local**

Destino	15	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO / PREFEITURA / SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
Administração	Prefeitura Municipal - 2008	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO	
Exercício	2011	3.3.9.0.30.00.00.00.00 MATERIAL DE CONSUMO	
<b>Dotação</b>	3	2008.00000 Recurso Livre	
<b>Rubrica Item</b>	33903099000000	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	


**Pesquisar**  
**Limpar**

Item	Qtd Un	Descrição	Administração/Exercício/Dotação Rubrica Item	Reduzido	Rubrica	Recurso
1	100,00	CADERNO COMUM 48 FOLHASUN	Prefeitura M 2011 3	...	2008 33903000000000	0001.00000
	UN		33903099000000	...	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	
2	100,00	CANETA ESFEROGRÁFICA AZULCX	Prefeitura M 2011 3	...	2008 33903000000000	0001.00000
	UN		33903099000000	...	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	
3	200,00	LÁPIS PRETO SEM BORRACHA N°2CX	Prefeitura M 2011 3	...	2008 33903000000000	0001.00000
	CX		33903099000000	...	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	

Administração da dotação 1 a 3 de 3



Sendo assim, o sistema irá lançar todos os itens nesta dotação.

Observação: este procedimento será feito somente no caso de inclusão manual de itens, pois se for lançado vinculado ao pedido de compras a dotação virá automaticamente do pedido.

- Documentos da licitação (  ): lançamento de documentos necessários pra habilitação do fornecedor na licitação. Clique em novo, selecione o documento desejado, informe um código/número para este documento e confirme. Se for mais de um documento, repita o procedimento.



**Documentos da Licitação [40154]**

1	Balanço Patrimonial/DRE do último Exerc.
2	Habilitação Jurídica (Contrato Social)
	-> Atestado de Capac. Técni de dois órgãos -> Balanço Patrimonial/DRE do último Exerc. -> Certidão de registro de pessoas jurídicas - CREA -> Certidão Negat. de Falência e Concordata -> Certidão negativa de débito da Dívida Ativa da União

6. 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  .


**Retirada de Edital [40154]**

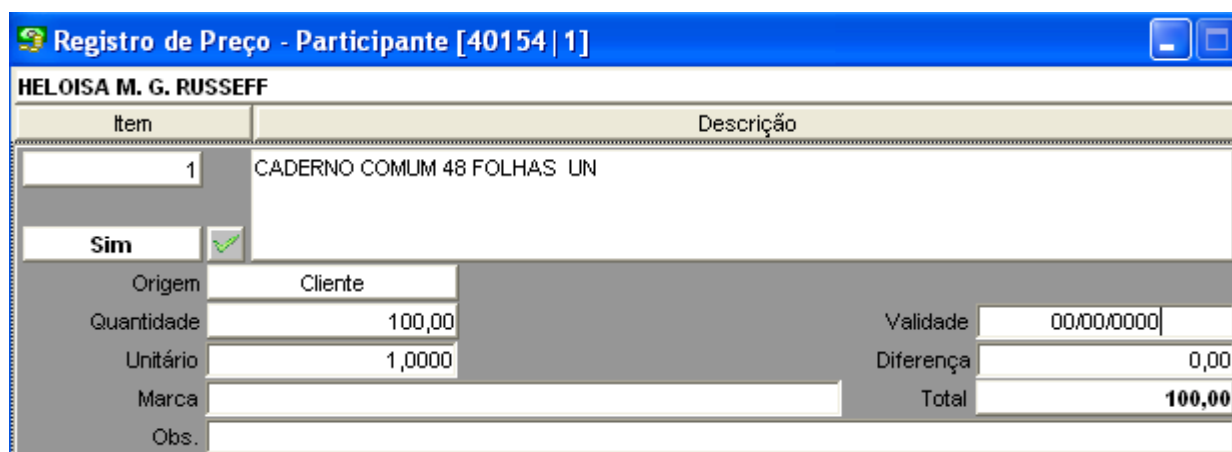
Inscrição	158572	ADRIANA COSTA	Dt. Ret.	07/07/2011
CNPJ		RUA JESUITAS 99,	Dt. Rec.	00/00/0000
CPF	910.208.590-91		Fone	
Usuário	contabil		Fax	
Tp.Ret.Edt	E-Mail			
Resp.				
Email	adriana@gmail.com			
Inscrição	618104	PAULO ROSSI	Dt. Ret.	07/07/2011
CNPJ		RUA EGON TREIN, Q.3 C.2,	Dt. Rec.	00/00/0000
CPF			Fone	
Usuário	contabil		Fax	
Tp.Ret.Edt	Download			
Resp.				
Email	paulorossi@gmail.com			

7. Clicar em Participantes da Licitação (  ): cadastrar os fornecedores que participarão da licitação. 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.

- 7.1. Documentos do fornecedor (  ): inclusão dos documentos que o fornecedor entregou.


Clique em novo, selecione o documento entregue, preencha a data de entrega, emissão e validade e após confirme. Caso seja necessário o lançamento de um próximo documento, repita o procedimento.



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



Item	Descrição
1	CADERNO COMUM 48 FOLHAS UN
<b>Sim</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
Origem	Cliente
Quantidade	100,00
Unitário	1,0000
Validade	00/00/0000
Diferença	0,00
Total	<b>100,00</b>
Marca	
Obs.	



8. Para lançamento de um próximo fornecedor e suas informações como documentação e preços repetir a partir do item 14.

9. Vencedores da Licitação (  ): definição dos vencedores da Licitação, o sistema fará a seguinte 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, ou NÃO - terá que lançar manualmente o vencedor de cada item.


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




Vencedores da Licitação - Item [40154]				
Item	Vencedor	Preço	Entrega	Posição
1	ADRIANA COSTA	100,00	0 Meses	1
1	CADERNO COMUM 48 FOLHAS UN			1
2	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL CX			
3	LÁPIS PRETO SEM BORRACHA N°2 CX			

10. Eventos da licitação (  ): clique em novo  e selecione o próximo evento (homologação) e confirme, se desejar incluir mais eventos (adjudicação) repita o processo.


Eventos da Licitação [40154]				
<b>Evento da Licitação</b>				
<b>Evento</b>	HOM - Homologação da Licitação		<b>Sequência</b>	2
<b>Histórico</b>				
<b>Data</b>	08/07/2011	<b>Reagendamento</b>	00/00/0000	<b>Usuário</b> contabil
<b>Protocolo</b>				
<b>Processo</b>				
<b>Observação</b>				
Observação do evento da licitação				2 de 3

11. Gerar Ordem do Processo (  ): após a licitação homologada e adjudicada pode-se gerar as ordens de fornecimento. Clique em “Ordem do processo”, o sistema abrirá uma tela com o(s) vencedor(s):

Gerar Ordem do Processo [40154]		
Com Dotação Informada		
Inscrição	Credor	Total
158572	ADRIANA COSTA	100,00
2	A.NUNES DA SILVEIRA JARD	120,00
618104	PAULO ROSSI	100,00

11.1 Selecione o fornecedor que deseja gerar a ordem e clique em “Gerar Ordem” (  ) e abrirá a tela seguinte:

**Gerar Ordem do Processo [40154]**

 ATENÇÃO! Confirmação de Geração de Ordem de Fornecimento?  
 [Sim] - Gera para o fornecedor selecionado: ADRIANA COSTA  
 [Não] - Gera para todos os fornecedores  
 [Cancelar] - Aborta a geração

Sim Não Cancelar

11.2 Clique em “Sim” para gerar ordem para o fornecedor selecionado, “Não” para gerar ordem para todos os fornecedores ou “Cancelar” para não gerar nenhuma ordem.

**Definição da Data**

Informar Argumentos


Data Ordem 20/07/2011

Número de Parcelas 1

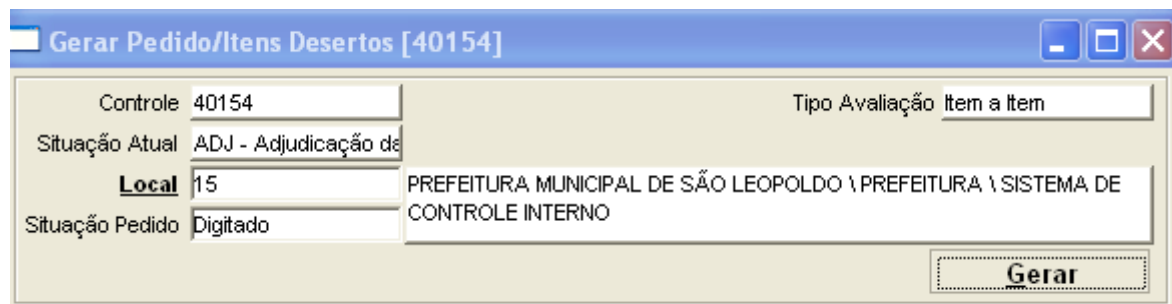
Ok Cancelar

O sistema já fornece os dados mas permitindo alteração, clicar em Ok e neste momento a ordem será gerada.

Observação: para consulta do número/situação da ordem clique no vinculado: “Processos vinculados à Licitação”.

12. Gerar Pedidos/Itens Desertos (  ): caso tenha algum(s) item(s) da licitação que está

deserto (sem registro de preço), poderá ser gerado um novo pedido de compras para atender esse item e poder incluí-lo em uma nova licitação. Conforme figura abaixo:



Gerar Pedido/Itens Desertos [40154]

Controle 40154

Tipo Avaliação Item a Item

Situação Atual ADJ - Adjudicação de

**Local** 15

Situação Pedido Digitado

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LEOPOLDO \ PREFEITURA \ SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Gerar

12.1 Clique em “Gerar”, o pedido será criado como segue:

