

GUIA DO GESTOR GVE2 Nº 5

Aquisições:

Aquisições são os tipos de contrato existentes no GVE2, cada tipo de aquisição tem sua função e particularidade.

Este material mostrará como cadastrar os tipos mais comuns de aquisições, cotas, usuários de cotas, faturamentos e aditamentos.

Tipos de aquisições:

Contrato de fornecimento:

Utilizado para combustíveis, lubrificantes, lavações e serviços diversos, este tipo de contrato gera faturamento e é necessário que o fornecedor insira a nota fiscal para o gestor dar o aceite no faturamento.

Compra direta:

Utilizado para produtos que foram pagos em sua totalidade no ato da compra. Este tipo de contrato não gera faturamento.

Convênio:

Utilizando quando a fonte pagadora não é da esfera estadual. Exemplo: Veículos que tem seus abastecimentos pagos pelas prefeituras municipais.

Almoxarifado:

Utilizado quando o órgão utiliza almoxarifado do SME e efetua a baixa dos produtos no GVE, este tipo de contrato não possui faturamento.

Modelo:

Semelhante ao contrato de fornecimento, no entanto não permite o cadastro de cotas.

Ata de preços e autorização de fornecimento:

Semelhantes ao contrato de fornecimento, apenas diferenciados pela legislação que os regulamenta.

Contrato de locação:

Utilizado para locação de veículos / equipamentos, este tipo de contrato gera faturamento e é necessário restringir os itens do contrato de locação por fabricante / modelo do veículo.

Manutenção:

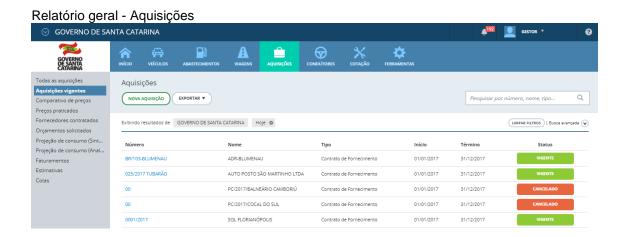
Utilizado para manutenção corretiva de veículos por meio de orçamentos de peças e serviços.





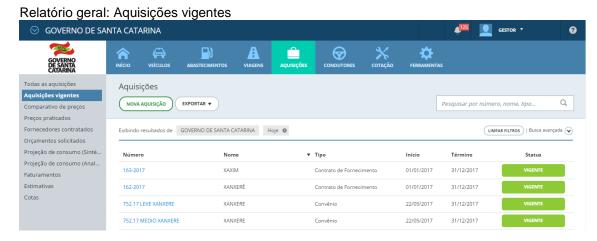
Como acessar aquisições no GVE2?

 Clique em aquisições e o sistema mostrará todas as aquisições vigentes, pesquise outros tipos de contratos em busca avançada e escolha o tipo de fornecimento.



 Por padrão do GVE2 todos os relatórios referentes as aquisições estão disponíveis à esquerda.

Relatório geral: Comparativo de preços, preços praticados, fornecedores contratados, orçamentos solicitados, projeção de consumo (sintético) projeção de consumo (analítico), faturamentos, estimativas e cotas.

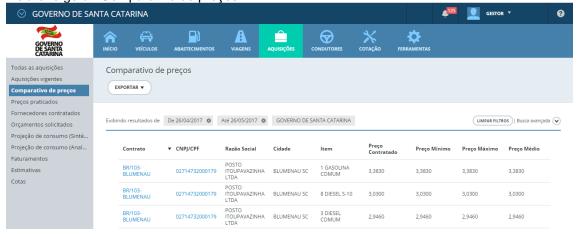


- Para visualizar todas as aquisições (contratos) do centro de custo, clique em aquisições.
- Possui os campos: Número, nome, tipo, início, término e status.

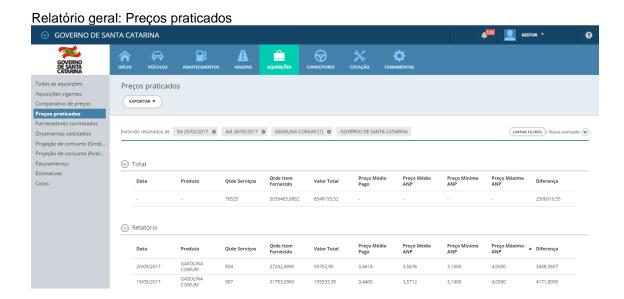




Relatório geral: Comparativo de preços



- Compara os preços dos itens nos contratos.
- Possui os campos: Contrato, CNPJ CPF, razão social, cidade, preço contratado, preço mínimo, preço máximo, preço médio.

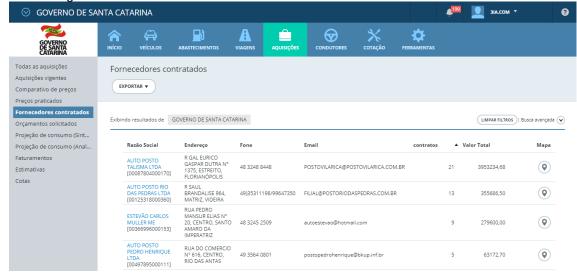


- Apresenta os preços praticados nos itens dos contratos.
- Possui os campos: Data, produto, quantidade de serviços, quantidade do item fornecido, valor total, preço médio pago, preço médio ANP, preço mínimo ANP, preço máximo ANP e diferença.



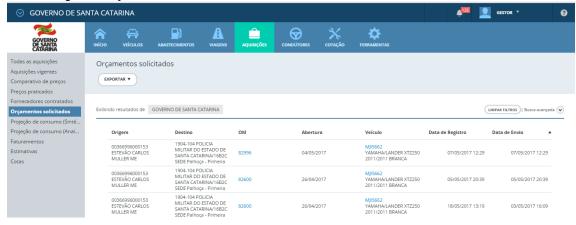


Relatório geral: Fornecedores contratados



- O relatório de fornecedores contratados, apresenta a relação de fornecedores que possuem contrato ativo com o órgão.
- Possui os campos: Razão Social, endereço, fone, e-mail, contratos, valor, total e mapa

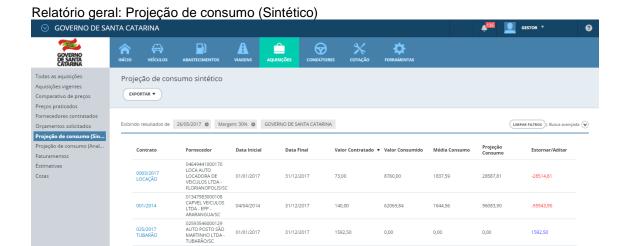
Relatório geral: Orçamentos solicitados



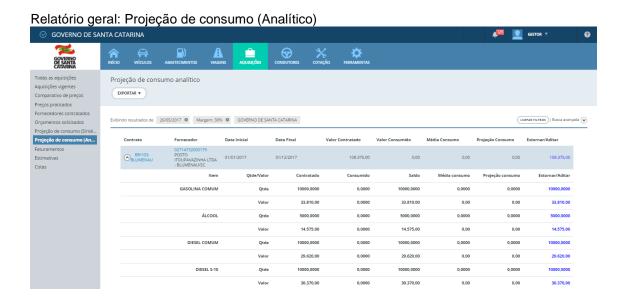
- O relatório de orçamentos solicitados apresenta a relação de orçamentos / ordens de manutenção registradas para o centro de custo.
- Possui os campos: Origem, destino, OM, abertura, veículo, data de registro e Data de Envio.







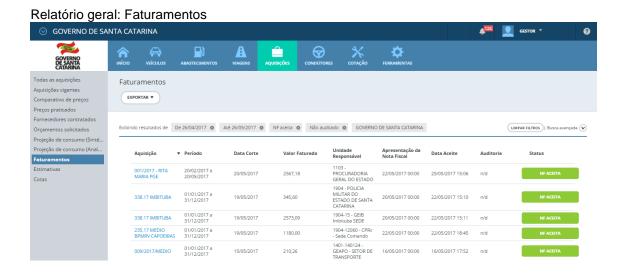
- O relatório projeção de consumo (sintético), informa ao gestor quanto de valor do contrato deverá ser estornado ou aditado até seu termino com base no que vem sendo consumido.
- Na busca avançada, o gestor pode acrescentar percentual ao nível de consumo do contrato.
- Valores a serem aditados aparecem em vermelho e valores a serem estornados aparecem na cor azul.
- Possui os campos: Contrato, fornecedor, data inicial, data final, valor contratado, valor Consumido, média, consumo, projeção consumo, estornar/aditar.







- O relatório projeção de consumo analítico, detalha as informações do relatório sintético, demonstrando a projeção por produto do contrato.
- Possui os campos: Contrato, fornecedor, data inicial, data final, valor contratado, valor Consumido, média, consumo, projeção consumo, estornar/aditar.



- O relatório de faturamentos, apresenta o status de todos os faturamentos dos últimos trinta dias.
- Acesse busca avançada para pesquisar outros períodos / situações.
- Possui os campos: Aquisição, período, data corte, valor faturado, unidade responsável apresentação da Nota Fiscal, data, aceite, auditoria e status



 O relatório de estimativas, apresenta a relação de estimativas de consumo disponíveis para preenchimento.





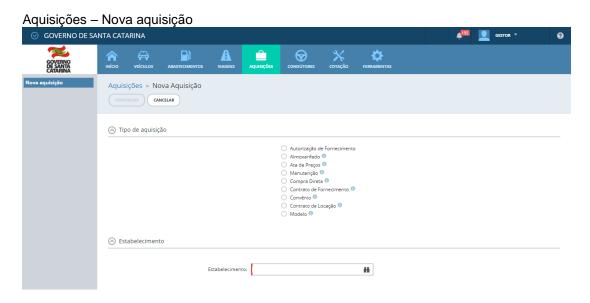
 Possui os campos: Nome, demandante, descrição, abertura, fechamento e situação

Relatório geral: Cotas Cotas Aquisições vigentes EXPORTAR ▼ Comparativo de preços Fornecedores contratados Exibindo resultados de De 26/04/2017 • Até 26/05/2017 • GOVERNO DE SANTA CATARINA LIMPAR FILTROS | Busca avançada 🔻 Projeção de consumo (Anal... ▲ Periodicidade Administradora Cota Administrador Contrato 8401-5099 15 SEC. DE EST. DE DES. REG. - BLUMENAU::SETOR 107/2017 DE TRANSPORTE - GEREI 8401 15 SEC. DE EST. DE DES. REG. - BLUMENAU 1684-16840500 FUMPC::5° DRP TUBARÃO - SEDE 1684-16840500 FUMPC::5° DRP TUBARÃO - SEDE 1684-16840514 FUMPC::DPMU 096/10165 SANTA ROSA DE LIMA 1684-16840500 FUMPC::5° DRP TUBARÃO - SEDE 1684-16840500 FUMPC::5° DRP TUBARÃO - SEDE 095/10164 1684-16840512 FUMPC::DPMU 095/10164 RIO FORTUNA 1684-16840500 FUMPC::5° DRP TUBARÃO - SEDE 1684-16840500 FUMPC::5° DRP TUBARÃO - SEDE

- O relatório de cotas, apresenta a relação de todas as cotas disponíveis para o centro de custo.
- Possui os campos: Cota, periodicidade, prioridade, administradora cota, contrato e administrador contrato

Cadastro de nova aquisição:

Para cadastrar uma nova aquisição clique em nova aquisição.



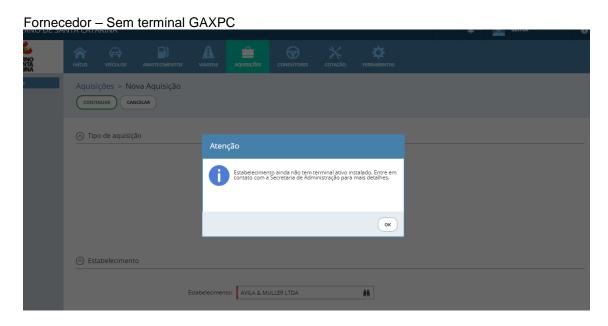
Selecione o tipo de aquisição e informe o CNPJ do fornecedor.





Obs: Certifique-se de que o fornecedor já está cadastrado no GVE2, acesse > Ferramentas > estabelecimentos > pesquise ou cadastre novo fornecedor.

- Para cadastrar uma aquisição no GVE é necessário que o estabelecimento já possua terminal GAX ativo, caso contrário o sistema apresentará a mensagem abaixo informando a necessidade de terminal.
- Nestas situações encaminhe e-mail para <u>everton@3ia.com.br</u> e getra@sea.sc.gov.br



- Caso o fornecedor possua terminal ativo o sistema apresentará a tela para a inserção das informações.
- Preencha os campos solicitados e clique em salvar.

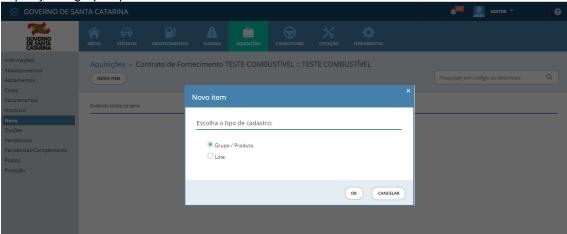




 Após salvar a aquisição o GVE2 solicitará o tipo de cadastro do item do contrato grupo/produto ou lote.

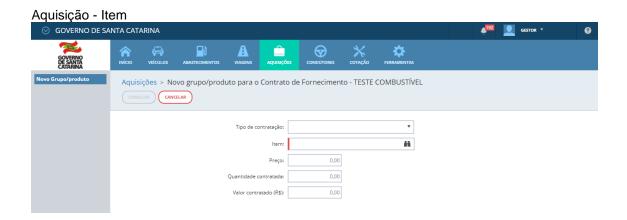
Obs: Grupo/ Produto ou lote: Em contratos de fornecimento, locação utilize "grupo / produto", lote pode ser utilizado em contratos com muitos produtos de mesma categoria, por exemplo, manutenção e convênio.

Aquisição – grupo / produto / lote



- Informe: Tipo de contratação, item / código ou nome, preço unitário, quantidade contratada e valor contratado (R\$).
- Utilize

 para pesquisar o item.







Tipos de contratação do item disponíveis:

O tipo de contratação é o que vai determinar a regra de controle do item no contrato

Exemplo: O contrato de fornecimento pode possuir o item gasolina comum com o tipo de contratação Limite por quantidade, preço base ANP e o item óleo lubrificante 15 W 40 com limite por quantidade preço unitário fixo.

Limite por quantidade, preço base ANP:

Controla a quantidade do item, o preço unitário é definido semanalmente pela tabela ANP acrescentando o percentual de desconto contratual.

Limite por quantidade, com preço unitário fixo:

Controle a quantidade do item, o preço unitário permanece fixo só podendo ser alterado por meio de aditamento (ver guia do gestor: aditamento)

Limite por quantidade, com preço unitário máximo:

Controla a quantidade do item, o preço unitário não pode exceder o limite estabelecido no contrato.

Limite por valor, com preço unitário fixo

Controla o valor total do item, o preço unitário segue a regra de preço fixo.

Limite por valor, desconto sobre referência

Controla o valor total do item e o preço unitário é definido por tabela de orçamentação online e desconto contratual

Obs: Utilizar este tipo de contratação apenas em contratos de manutenção e convênios de manutenção.

• Limite por valor, sem controle de preço unitário

Controla o valor total do item, não importando o preço unitário.

Obs: Utilizado no item mão-de-obra por serviço em contratos de manutenção.

Sem controle de limite

Não controla valor ou quantidade do item.

Sem controle de limite, desconto sobre referência

Não controla valor ou quantidade do item, mas é vinculado a referência da tabela de orçamentação online e desconto contratual.

Obs: Os tipos de contratação: Sem controle de limite e sem controle de limite, desconto sobre referência, **não são utilizados** nos contratos atuais do Governo do Estado.

Sem controle de limite, preço unitário fixo

Não controla por valor e quantidade, preço unitário segue a regra do preço fixo.

Sem controle de limite, preço unitário máximo

Não controla por valor ou quantidade, o preço unitário não pode exceder o limite estabelecido no contrato.

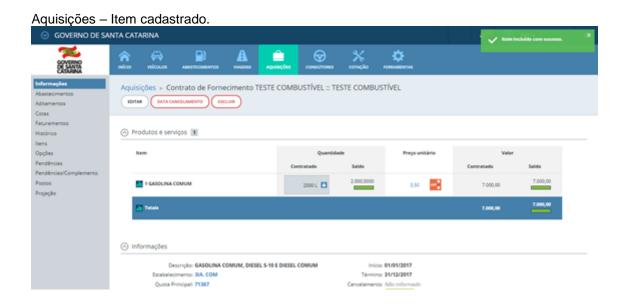




Aquisição - Item preenchido.



• Para contratos de combustível, utilize o tipo de contratação, *limite por quantidade, preço com base na ANP* e informe o percentual de desconto contratual e clique em *concluir*.

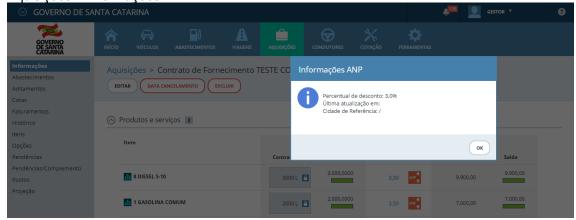


 Neste momento o contrato está lançado com um item, quando o item tem preço com base ANP, seu preço unitário possui um link que mostra o percentual de desconto do item, última atualização da tabela ANP e cidade de referência do preço.



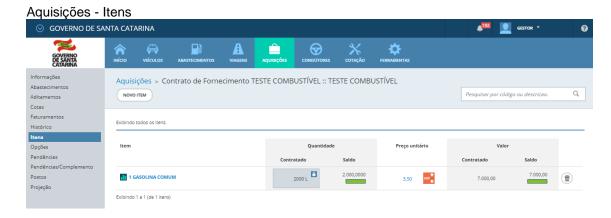


Aquisições - Informações ANP



 Para adicionar novo item ao contrato, clique em itens à esquerda da tela e novo item, e repita o processo de inserção de item no contrato.

Obs: O item já cadastrado aparecerá em forma de link, para editá-lo, clique no link e edite as informações, no entanto não é possível editar um item do contrato que possui consumo.







Cadastro de cotas do contrato

Informação importante:

Logo no início do cadastro de uma aquisição, deve ser informada a unidade *administradora* e unidade *contratante*, a unidade administradora é o centro de custo que **terá permissão** para fazer qualquer alteração no contrato via GVE2, e a unidade contratante é a unidade usuária do contrato.

Exemplo: Contrato cadastrado com unidade administradora POLÍCIA MILITAR e unidade contratante (usuária) 10º Batalhão, significa que o gestor da POLÍCIA MILITAR poderá efetuar qualquer alteração no contrato, enquanto o gestor do 10º Batalhão apenas visualizará e utilizará a cota disponível para seu centro de custo.

Quando cadastrada uma numa aquisição, o GVE2 cria automaticamente uma cota principal e única como espelho do contrato que possui todas as informações do contrato. Ao cadastrar a unidade contratante o GVE2 cadastrará a unidade como usuária da cota principal caso ela seja a única cota existente, no entanto quando são criadas novas cotas subordinada a cota da principal, esta perde seu usuário e gestor precisa cadastrar usuários para todas as novas cotas criadas para que seja possível a utilização do contrato.

• Para visualizar as cotas do contrato, clique em *cotas*.



Clique no link para acessar a cota principal.





Aquisição - Cota principal GOVERNO DE SANTA CATARINA GOVERNO DE SANTA Aquisições > Contrato de Fornecimento TESTE COMBUSTÍVEL :: TESTE COMBUSTÍVEL > Cota 71367 NOVA COTA EDITAR Extrato de veículo Produtos e serviços 3 Usuários Reservas Saldo Contratado Saldo 3000 9.900,00 2000 1 GASOLINA COMUM 2000 3 DIESEL COMUM

- As cotas apresentam a esquerda os campos:
 Informações, abastecimentos, cotas, extrato de veículo, itens, usuários e reservas.
- Para cadastrar nova cota do contrato, clique em nova cota e informe nome, unidade e periodicidade da cota.

Obs: Periodicidade indica o período de reabastecimento automático da nova cota pela cota principal, cotas únicas não são reabastecidas.

Exemplo:

- Ao cadastrar uma cota de 500 litros com periodicidade única, significa que os 500 litros disponíveis serão consumidos em sua totalidade, não importando o tempo que levará para ser consumido observando a vigência do contrato. Na periodicidade única não há suprimento automático de cota.
- Ao cadastrar uma cota mensal de 500 litros, significa que ao término de cada mês a cota principal suprirá automaticamente o consumido no mês até o limite de 500 litros.

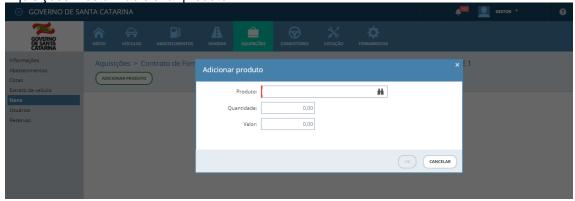


• Cadastre o nome, informe o código ou nome do produto ou utilize 👫.



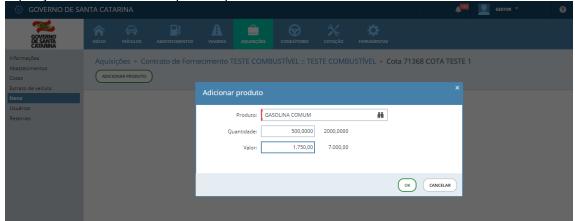


Aquisições – cota – adicionar produto



 Após informar o produto o GVE2 mostrará o saldo disponível do produto na cota principal, cadastre quantidade e clique na caixa de valor e o sistema fará o cálculo do valor automaticamente e clique em OK.

Aquisição – cota – adicionar produto preenchido



- Após cadastrar o item na cota, o gestor poderá editar ou excluir o item caso não tenha consumo do item na cota.
- Para adicionar mais produtos a cota, clique em adicionar produto e repita o procedimento.

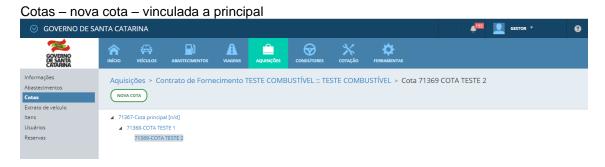






Informação importante:

- É possível cadastrar uma cota de duas formas no GVE2, por dentro de uma cota ou na árvore de cotas.
- Para cadastrar uma cota subordinada diretamente a cota principal, acesse a árvore de cotas a esquerda e clique em nova cota.



 O botão nova cota disponível na árvore de cotas, também está disponível dentro das cotas cadastradas.





Execução Gestão e Consultoria em Informática Ltda. Email: 3ia@3ia.com.br Fone: (51)3061-7710



 Quando uma cota e cadastrada por dentro de outra ao clicar no botão nova cota, está transformando sua cota atual em principal e a nova cota criada por ser sua subordinada só poderá ser suprida de valores e produtos pela cota atual que perderá seu usuário de cota cadastrado.

Obs: Quando uma cota é cadastrada por dentro da outra, na árvore de cotas a última cota cadastrada aparece **deslocada para a direita** e surge uma seta indicando que a última cota cadastrada **não é subordinada** diretamente a principal.



- Observe que a cota TESTE 2 está dentro da cota TESTE 1.
- Não é recomendável que o gestor crie cotas dentro de outras, a menos que tenha ciência do que este procedimento acarreta.
- Cadastre de preferência cotas subordinadas diretamente a principal ao clicar em cotas e nova cota.



 Cotas vinculadas diretamente da principal não possuem deslocamento ao visualiza-las na árvore.





Usuários da cota

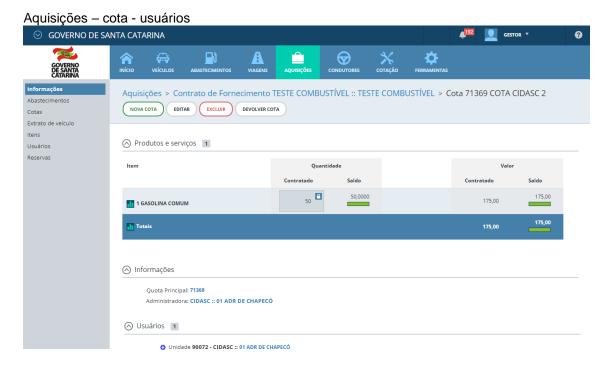
- Para que a cota possa ser utilizada, é necessário cadastrar seus usuários.
- Os usuários da cota podem ser de três tipos:

Unidade: Todos os veículos de um centro de custo / órgão.

Veículo: Apenas um veículo que pode ser de outro centro de custo.

Condutor: Condutor autorizado a abastecer veículos na cota.

 Para cadastrar um usuário, acesse a cota e clique em usuários à esquerda.



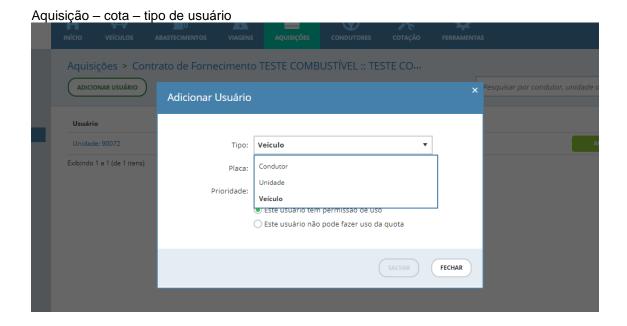
 Clique em usuário, para visualizar a lista de usuários autorizados e bloqueados.



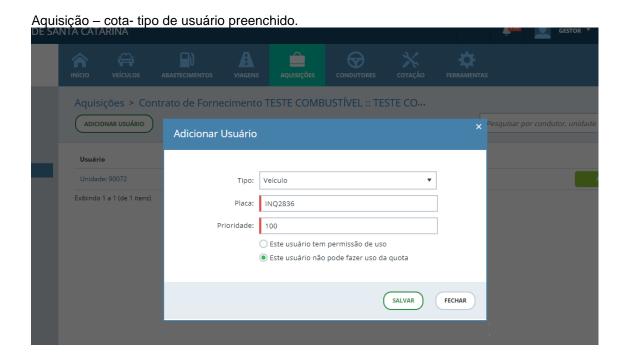
 Clique em adicionar usuário para autorizar (positivar) ou bloquear (negativar) usuário da cota.







 Informe o tipo de usuário, centro de custo, placa ou matrícula selecione a prioridade, se o usuário tem ou não permissão de uso da cota e clique em salvar.

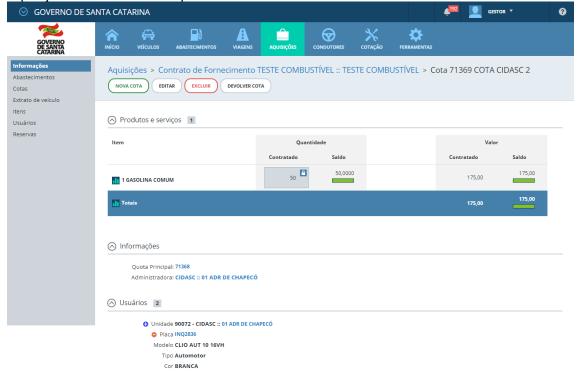


 Os usuários da cota podem ser visualizados na parte inferior da cota ou no campo usuários à esquerda.





Aquisições – cota – usuários parte inferior



Aquisições - cota - campo usuários



 Após o cadastramento do usuário da cota já é possível efetuar abastecimentos / serviços.





Suprir, devolver e transferir cota

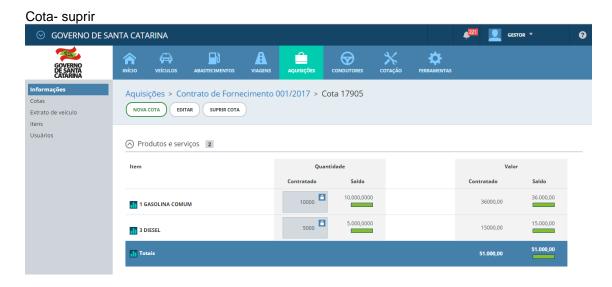
Devido ao consumo das cotas do contrato é necessário que sejam gerenciadas para manter a regularidade dos abastecimentos.

O gestor pode *suprir* cotas subordinadas a principal, *devolver* saldo para a principal e transferir saldo entre cotas da mesma hierarquia.

Suprir Cota:

 A cota principal é a que distribui valores para as demais, para suprir uma cota, acesse a principal e clique em suprir cota.

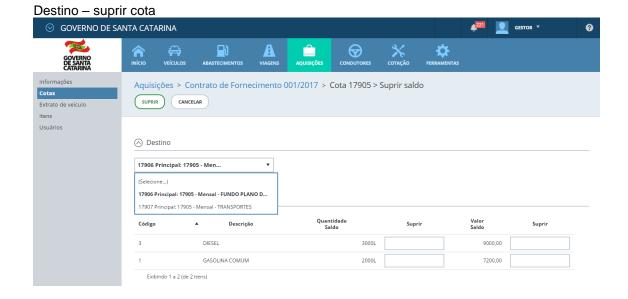
Obs: A cota principal é a única que possui o botão suprir cota.



 Informe a cota destino e quantidade, clique na caixa valor - saldo - suprir que o GVE2 calculará o valor a ser suprido e clique em suprir.

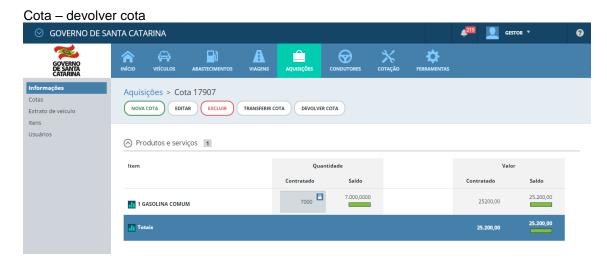






Devolver cota:

- A devolução de cota ocorre sempre de uma cota subordinada para sua cota principal.
- Acesse a cota subordinada e clique em devolver cota.



 O GVE2 mostrará a cota principal que receberá a devolução, informe a quantidade e clique na "caixa devolver" que o sistema calculará o valor e clique em devolver.

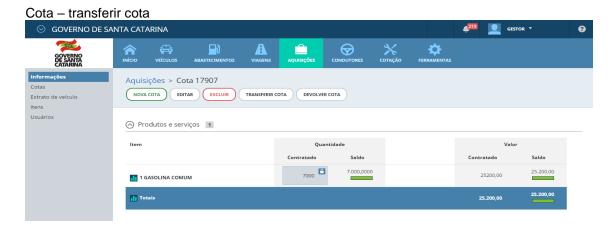






Transferir cota

 A transferência de cota ocorre entre cotas da mesma hierarquia no sistema, para transferir cota clique em transferir cota.

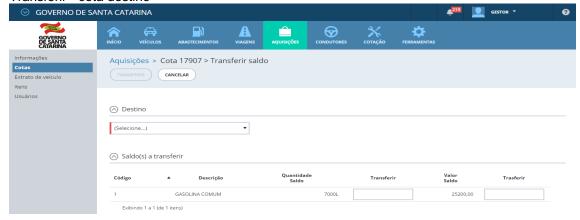


 Informe a cota destino, quantidade a ser transferida, clique na caixa transferir que o sistema calculará o valor que será transferido e clique em transferir.



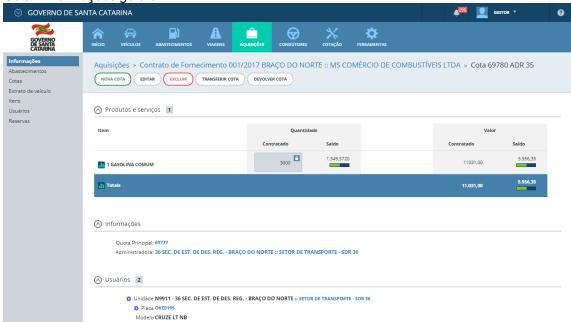


Transferir - cota destino



As cotas do contrato apresentam os campos:
 Abastecimentos, cotas, extrato de veículos, itens usuários e reservas.

Cota - informações gerais

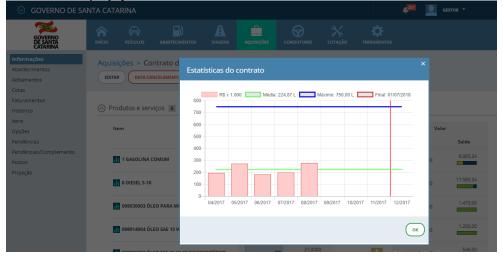


- Clique no gráfico ao lado do item e o GVE2 apresentará sua projeção de consumo ¹¹ ¹ GASOLINA COMUM
- Os usuários autorizados e bloqueados na cota podem ser vistos na parte inferior da cota ou no campo usuários.



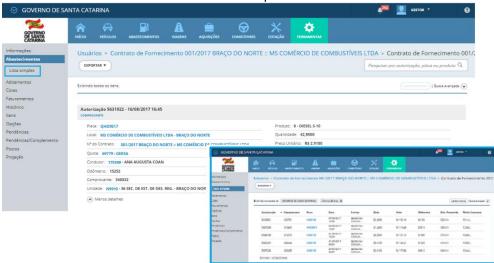






 Clique em abastecimentos para acessar os relatórios de abastecimentos.





Clique em faturamentos para acessar o faturamento gerado para a cota.

Cota – faturamentos





Execução Gestão e Consultoria em Informática Ltda. Email: 3ia@3ia.com.br Fone: (51)3061-7710

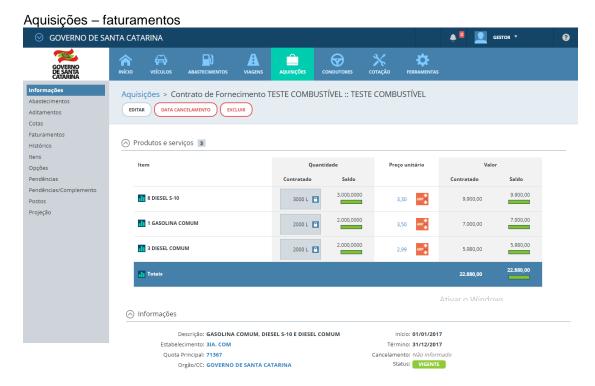


Cadastro de faturamento.

A última etapa do cadastro de aquisição contrato de fornecimento no GVE2 é especificar o período de faturamento do contrato, essa ação é efetuada uma única vez pelo gestor e o sistema aplicará a regra para os faturamentos futuros do contrato.

Obs: O procedimento de verificação dos faturamentos será explicado mais adiante neste material.

• Acesse o contrato e clique em faturamentos.



• Clique em próximo faturamento.

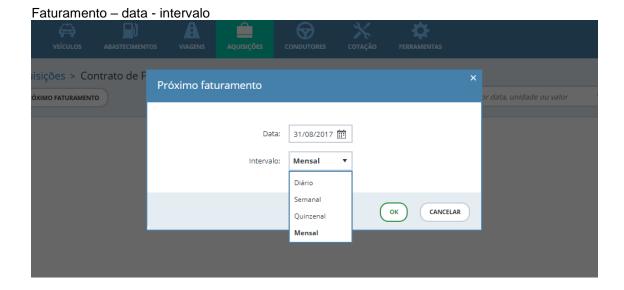






Informe a data de faturamento e o intervalo e clique em OK.

Obs: Contratos de manutenção possuem faturamento diário, enquanto que contratos de fornecimento possuem, via de regra, faturamento mensal. Contratos de locação podem possuir faturamento diário ou mensal o faturamento dependerá do tipo de locação contratada.



 O faturamento do contrato pode ser dividido pelos centros de custo que abasteceram no contrato.

Exemplo: Contrato da Polícia Civil de Lages possui cota de trânsito onde todos os veículos do FUMPC são usuário da cota, o gestor de Lages cadastra as unidades a faturar e o sistema gera um faturamento para a delegacia do município e outro para os veículos que abasteceram em trânsito.





• Clique em faturamentos e *unidades a faturar*.

Faturamento- unidades a faturar.

© GOVERNO DE SANTA CATARINA

PERDANIA

Informações

Aduisições > Contrato de Fornecimento TESTE COMBUSTÍVEL :: TESTE COMBUSTÍVEL

NOVA UNIDADE

RESPONSANTA

AQUISIÇÕES > CONTRATO

PESQUISAR POR CÓDIGO OU DESCRIÇÃO.

PESQUISAR POR CÓDIGO OU DESCRIÇÃO.

Q

 Informe a unidade a faturar e unidade responsável pelo faturamento e clique em salvar.

Unidade a faturar é aquela que o sistema gerará faturamento separado do faturamento do usuário principal do contrato.

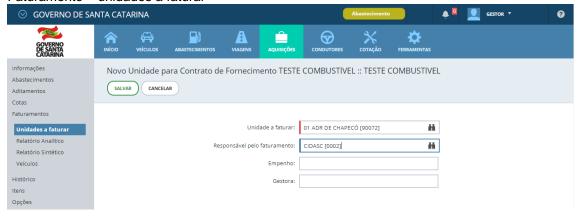
Não existem registros a serem apresentados

Unidade responsável pelo faturamento é responsável solicitar ao fornecedor a inclusão das notas fiscais no faturamento e efetuar o aceite da nota.

Faturamento - unidades a faturar

Cotas Faturamentos

Unidades a faturar Relatório Analítico Relatório Sintético

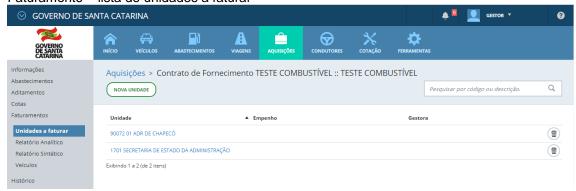


 Para visualizar as unidades a faturar cadastradas no faturamento, acesse o faturamento e clique em unidades a faturar.





Faturamento – lista de unidades a faturar



 Neste momento o contrato está finalizado com procedimento completo para cadastrar um contrato de fornecimento no GVE2.



Gestão de faturamentos

Faturamento é a ferramenta de controle do GVE2 que auxilia ao gestor no controle dos serviços lançados no contrato.

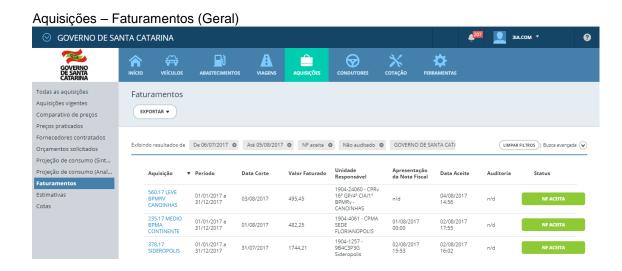
Contratos de fornecimento, manutenção, locação entre outros geram faturamento e o gestor necessita efetuar os procedimentos que serão ensinados neste material.

O faturamento é uma ferramenta de interação entre o gestor e fornecedor, pois o fornecedor possui sua própria plataforma do GVE - GAX2 para inserir as notas fiscais nos faturamentos.

Obs: O período pode ser diário, semanal, quinzenal e mensal.

Como acessar o faturamento do GVE2?

 O faturamento pode ser visualizado de forma geral, todos os faturamentos dos últimos trinta dias, e específica, todos os faturamentos de um contrato.



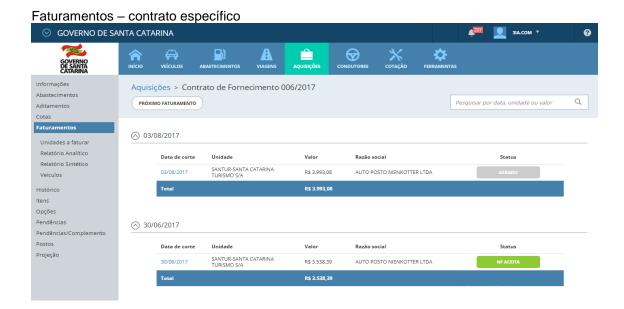
 Clique em aquisições e faturamentos, para visualizar a situação geral dos faturamentos dos últimos trinta dias.

Obs: Acesse a busca avançada para detalhar a pesquisa.





 Clique no link da aquisição, para acessar o contrato específico, e faturamentos que o GVE2 apresentará a relação de faturamentos do contrato.



- O GVE2 apresentará os campos: Data de corte, unidade, valor razão social e status do faturamento já concluído.
- A esquerda há os campos: Unidades a faturar, relatório analítico, sintético e veículos.

Obs: Os relatórios analítico, sintético e veículos **desta tela** referem-se aos abastecimentos / serviços que não constam em um faturamento fechado. Exemplo: Na tela acima há o faturamento gerado em 03/08/2017, se o usuário clicar em relatório analítico / sintético a esquerda nesta tela, visualizará os abastecimentos posteriores a 03/08/2017 até o fechamento do faturamento atual.

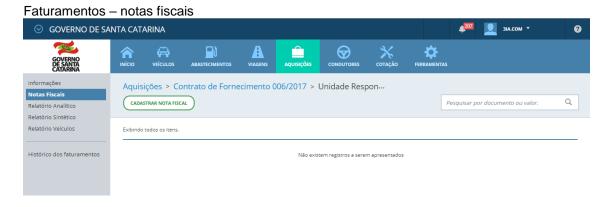
Para acessar o faturamento gerado, clique no link da data de corte.





Faturamento - informações GOVERNO DE SANTA CATARINA GOVERNO DE SANTA Aquisições > Contrato de Fornecimento 006/2017 > Unidade Responsável: SANTUR-SANTA CATARINA TURISMO S/A ACEITE TRANSFERIR EXCLUIR Relatório Sintético Histórico dos faturamento Data de Corte: 03/08/2017 Data de Aceite: n/d Data de Auditagem: n/d Certificado de Despesa: n/d Valor: 3.993,08 GASOLINA COMUM R\$ 3.993,08 Notas fiscais

- O sistema apresentará as informações gerais do faturamento e as funções aceite, transferir e excluir faturamento.
- A esquerda estão os relatórios analítico / sintético, veículos e notas fiscais do faturamento selecionado.



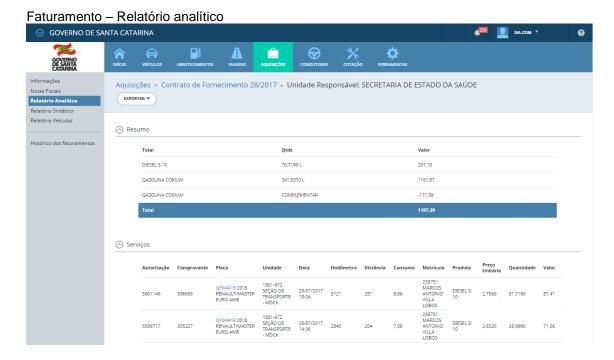
 A nota fiscal deve ser cadastrada pelo fornecedor, no entanto há casos em que o gestor efetua a inserção da NF, nestes casos, clique em notas fiscais e cadastrar nota fiscal, selecione o tipo e clique em OK.





 Nota fiscal de combustível e peças deve ser eletrônica e nota fiscal de serviços convencional.





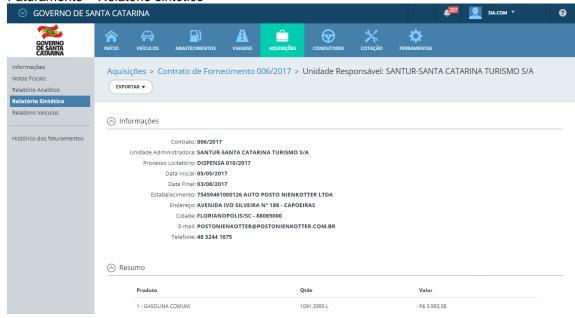
 Relatório analítico apresenta um resumo e a relação detalhada de abastecimentos faturados.

Obs: Conferir se a NF cadastrada fecha com o relatório.

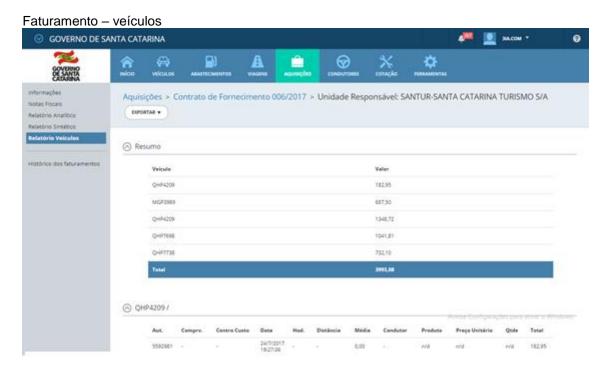




Faturamento - Relatório sintético



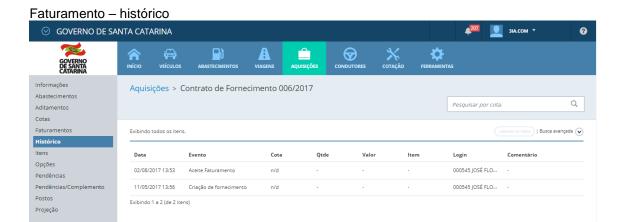
Relatório sintético, apresenta um resumo dos abastecimentos faturados.



 Relatório de veículos, apresenta o quantitativo de abastecimentos efetuados por cada veículo.





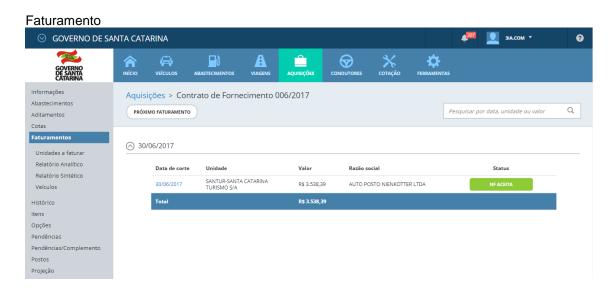


 As ações efetuadas no faturamento ficam registradas em histórico da aquisição.

Unidades a faturar

O faturamento do contrato pode ser separado em unidades a faturar.

Exemplo: Contrato do centro de custo permite abastecimento de veículos de outras unidades do órgão em trânsito, no entanto o gestor do centro de custo precisa que o faturamento do contrato seja separado entre os veículos do seu centro de custo e os veículos em trânsito de outras unidades.

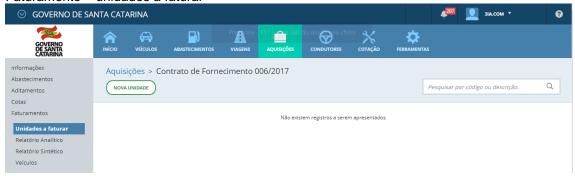


Clique em faturamentos e unidades a faturar.



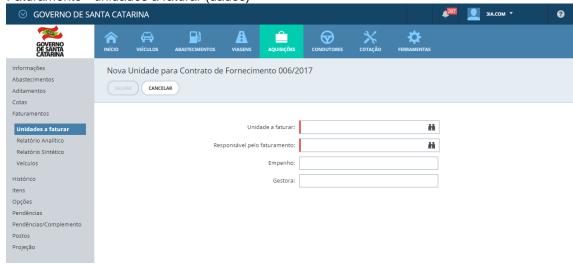


Faturamento - unidades a faturar



Clique em nova unidade.

Faturamento - unidades a faturar (dados)



 Informe a unidade a faturar, unidade responsável pelo faturamento, empenho e gestora.

Obs: Campos obrigatórios: Unidade a faturar e responsável pelo faturamento.

- Unidade a faturar é o centro de custo que gerará um faturamento separado.
- Responsável pelo faturamento é o centro de custo / órgão cujo gestor terá acesso para efetuar aceite e alterações no faturamento.



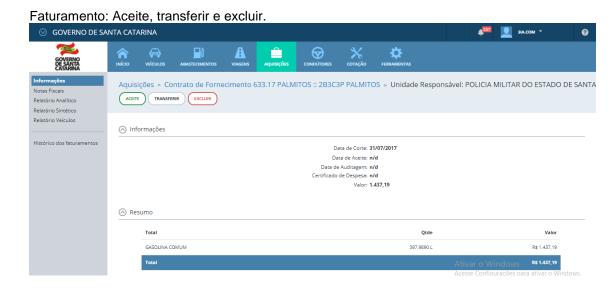


Faturamento - unidades faturadas GOVERNO DE SANTA CATARINA GOVERNO DE SANTA CATARINA Aquisições > Contrato de Fornecimento 06/SSP/2017 :: IGP DE CAÇADOR PRÓXIMO FATURAMENTO △ 31/07/2017 Unidades a faturar Data de corte Unidade Valor Razão social Status STANG & STANG LTDA STANG & STANG LTDA Opções Pendências Pendências/Complen △ 30/06/2017 Razão social STANG & STANG LTDA INSTITUTO GERAL DE PERICIAS- IGP R\$ 544.96 STANG & STANG LTDA

 Quando o faturamento possui unidades a faturar, aparecem dois faturamentos dentro do mesmo período (data de corte) como na imagem acima.

Aceite, transferir e excluir faturamento.

 Ao acessar as informações do faturamento gerado, estarão disponíveis as funções: Aceite, transferir e excluir.



 Aceite: Ação desempenhada pelo gestor após conferir faturamento e nota fiscal inserida pelo fornecedor.





- Transferir: Ação de mover o abastecimento / serviço para outro faturamento do contrato.
- Excluir: Necessário quando há um abastecimento já faturado que precisa ser estornado ou retificado, esta ação não exclui os abastecimentos, apenas a visualização do faturamento.

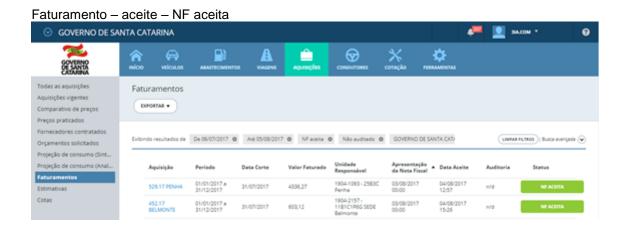
Obs: Após o faturamento ser excluído para estorno ou retificação de abastecimento, o gestor deve mandar gerar o faturamento novamente com a mesma data e intervalo do faturamento excluído.

Aceite do faturamento

 Acesse as informações do faturamento, clique em aceite e informe o certificado de despesa.



Após efetuar o aceite o status do faturamento será NF ACEITA.

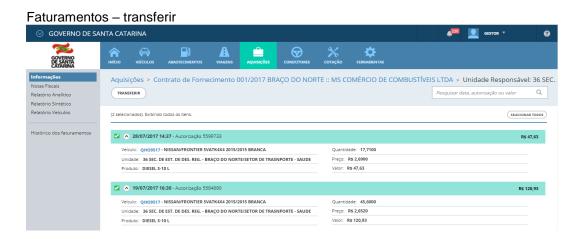




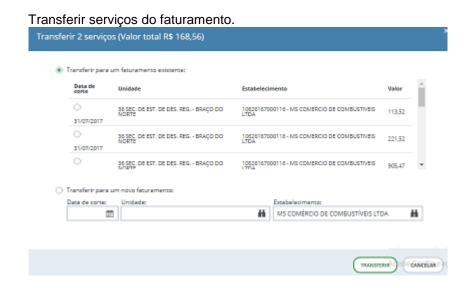


Transferir

 Acesse as informações do faturamento e clique em transferir, selecione os serviços que serão transferidos de faturamento e clique novamente em transferir.



- O GVE2 apresentará a relação faturamentos disponíveis para receber a transferência.
- O gestor pode optar por enviar os abastecimentos para um novo faturamento, clique em transferir para novo faturamento, informe a data de corte, unidade a faturar e transferir.





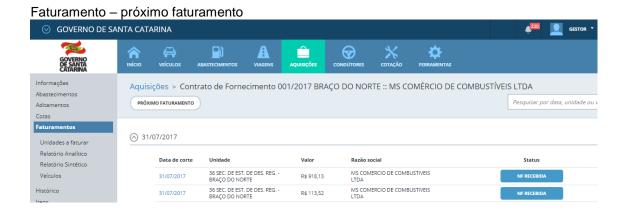


Excluir

 A função de excluir faturamento é utilizada quando é necessário fazer alguma alteração em um faturamento com o status gerado.

Exemplo: Faturamento gerado em 31/07, e verificou-se em 02/08 que há um abastecimento que precisa ser estornado/retificado. Neste caso, antes do gestor efetuar a autorização de retificação/estorno (ver guia veículo – ocorrências), deve excluir o faturamento.

 Solicitar ao fornecedor que efetue a correção e após ela ter sido executada, o gestor deve gerar próximo faturamento.



 Clique em próximo faturamento e informe data e intervalo, no caso do exemplo, novo faturamento gerado é o de Julho.



 O GVE2 atualizará as informações do novo faturamento em aproximadamente uma hora.

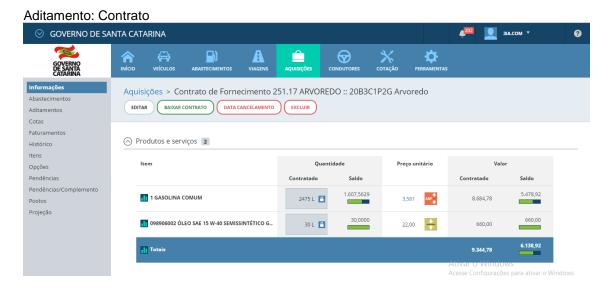




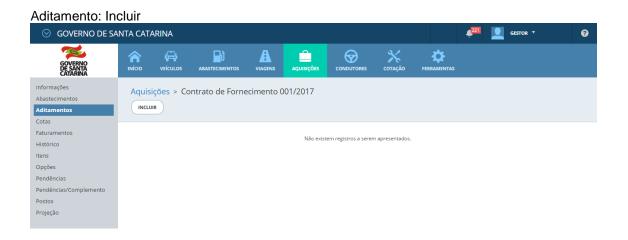
Aditamentos

Aditamento é a função do GVE2 utilizada quando há mudanças de quantidade e/ou valor do contrato e pode ser aplicado a qualquer contrato disponível no GVE2.

 Para efetuar um aditamento, acesse aquisições e pesquise o contrato, clique em aditamentos.



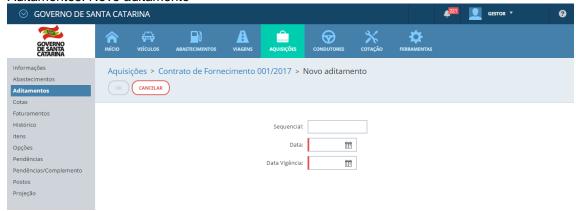
• Clique em incluir.





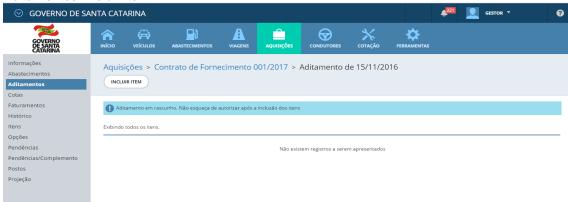


Aditamentos: Novo aditamento



- Informe: Sequencial, data do aditamento e data de vigência e clique OK.
- Sequencial: Número de aditamentos efetuados no contrato, podendo ser 1º, 2º, 3º ou qualquer outra numeração que o gestor queira utilizar para identificar este aditamento.
- Data: Dia em que o aditamento está sendo efetuado no sistema.
- Data de vigência: Data em que o aditamento entrará em vigor, a data de vigência poderá ser uma futura ou retroativa.
- Após fornecer estas informações, o sistema solicitará a inclusão dos itens a serem aditados no contrato.
- Clique em incluir item.

Aditamentos: Incluir item



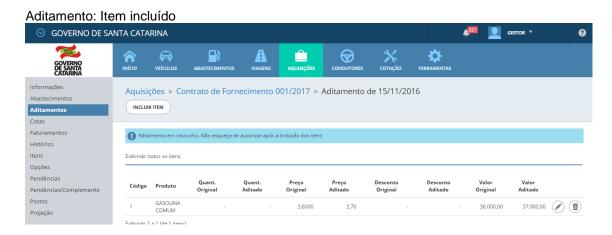




- Clique no ícone i e o GVE2 apresentará os itens existentes no contrato que poderão ser aditados, selecione o item e o sistema apresentará o preço, quantidade e valor atuais deste item no contrato.
- Selecione o campo que deverá ser aditado preço e ou quantidade.
- Clique na caixa valor que o sistema calculará o valor total e OK.



 Diferente da versão anterior, o GVE2 permite que o usuário elabore um rascunho do aditamento antes de autorizá-lo, evitando assim erros nos lançamentos dos itens ou valores.



 Atenção: Informe apenas o campo a ser aditado ou seja, se o aditamento for de preço unitário, não preencha o campo quantidade, da



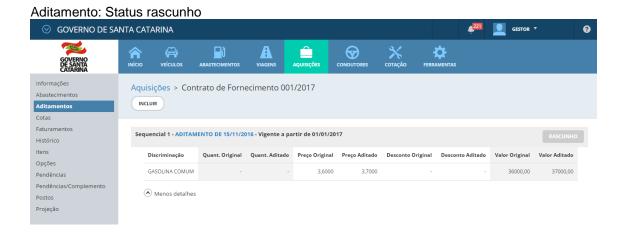


mesma forma se o aditamento for de quantidade, não altere o preço unitário.

Obs: Para aditamentos de quantidade ou valor, soma-se a nova quantidade / valor a quantidade ou valor original do contrato.

Exemplo: Quantidade original 1000 litros, quantidade aditada 500 litros, deve-se informar no aditamento 1500 litros, (Qt original mais a aditada) caso seja informado apenas 500 litros o GVE reduzirá para 500 litros a quantidade do contrato, por este motivo deve-se efetuar o aditamento com cuidado.

- Após a inclusão do item ele poderá ser editado ou excluído .
- Neste momento o aditamento permanece com o status

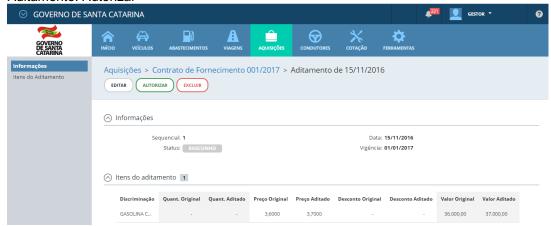


- Para autorizar o aditamento clique no link do aditamento em rascunho.
- O GVE2 apresentará os botões *autorizar*, *editar* e *excluir*, até este momento ainda é possível efetuar qualquer alteração no aditamento.
- Para editar itens do aditamento, clique em itens do aditamento.

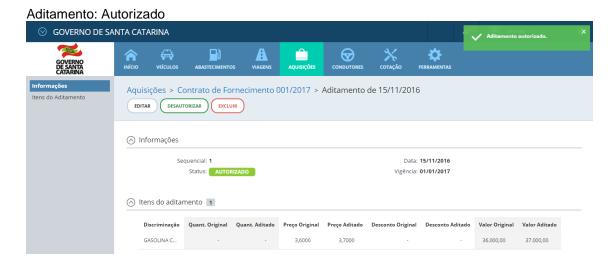




Aditamento: Autorizar



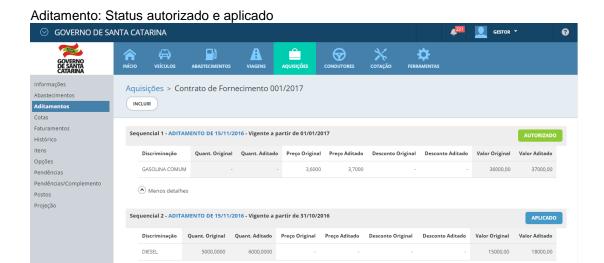
- Aditamentos autorizados com vigência futura apresentarão o status
 AUTORIZADO
- Antes da data programada para entrar em vigência o aditamento, o gestor poderá desautorizar e o aditamento voltará ao status rascunho.



- No entanto, aditamentos autorizados com data de vigência retroativa apresentarão o status
 APLICADO e não será mais possível efetuar qualquer modificação neste aditamento.
 - Obs: Contratos cujo tipo de contratação do item é: **Limite por quantidade, preço base ANP**, **não permitem aditamento de preço unitário**, pois o preço é atualizado pela tabela ANP.
- Para visualizar o status dos aditamentos registrados contrato, clique em aditamentos.

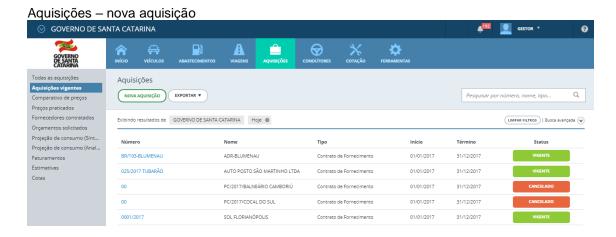






Aquisição: Contrato de locação

- O procedimento para cadastrar um contrato de locação é o mesmo utilizado para o contrato de fornecimento com algumas particularidades.
- Clique em aquisições e nova aquisição



 Selecione o tipo de aquisição contrato de locação, informe o CNPJ do fornecedor e clique em continuar.





Aquisição — tipo de aquisição

GOVERNO DE SANTA CATARINA

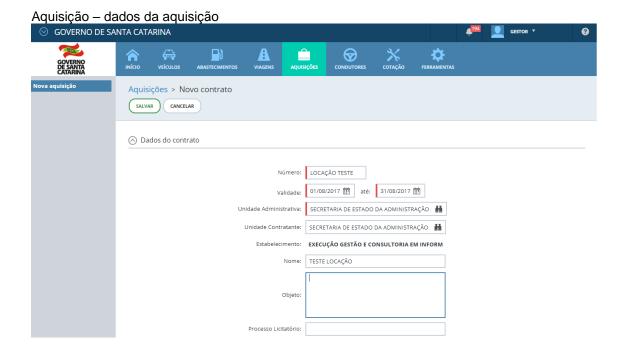
INÍCIO VISÍCULOS ABASTECIMENTOS VIACENS AQUISIÇÃES CONDUTORES COTAÇÃO FERRAMENTAS

Aquisições > Nova Aquisição

CONTINUAR CANCELAR

Autorização de Fornecimento
Almoxarifado Ala de Preços O
Compa Direta O
Contrato de Fornecimento O
Contrato de Fornecimento O
Contrato de Fornecimento O
Convênio O
Contrato de Fornecimento O
Convênio O
Contrato de Fornecimento O
Convênio O

• Preencha os campos solicitados e clique em salvar.



• Utilize o tipo de cadastro grupo / produto.





Aquisição — tipo de cadastro

NIA CATARINA

Aquisições > Contrato de L

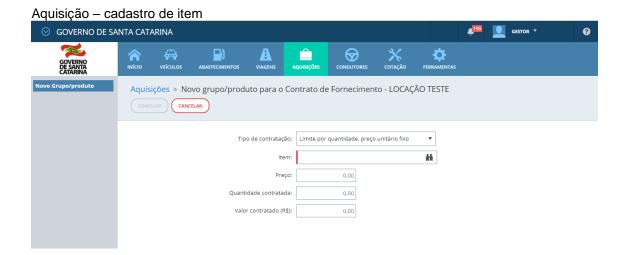
Novo item

Escolha o tipo de cadastro:

Grupo / Produto

OK CANCELAR

 Informe o tipo de contratação do item: Limite por quantidade, preço unitário fixo (via de regra), item (locação), preço, quantidade e valor contratado.

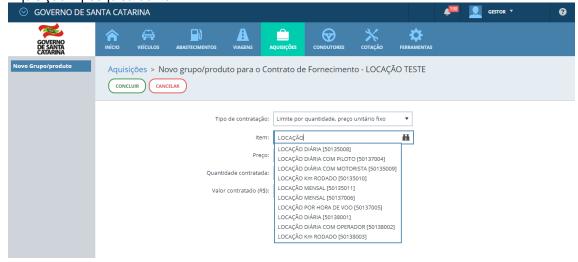


 Para pesquisar os tipos de locações existentes, escreva LOCAÇÃO no campo item que o sistema apresentará a relação ou para detalhar busca, clique na ferramenta de pesquisa.



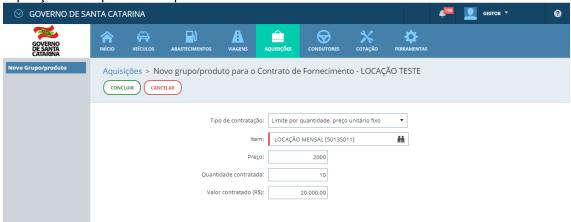


Aquisição - pesquisa do item.



 No campo item, escreva locação e o GVE2 apresentará a relação de tipos de locação disponíveis ou utilize para pesquisar.

Aquisição - campos do item preenchidos.

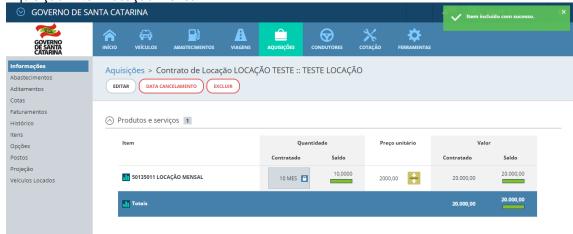


 Neste momento o contrato possui o item LOCAÇÃO MENSAL cadastrado.

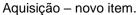




Aquisição - item locação mensal

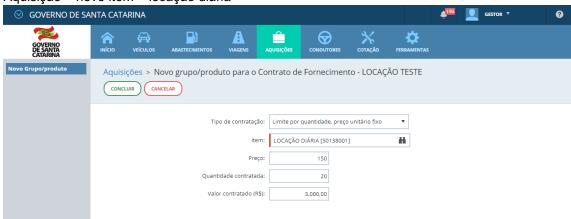


 Para adicionar novo item, clique em itens e novo item e repita o procedimento.





Aquisição – novo item – locação diária

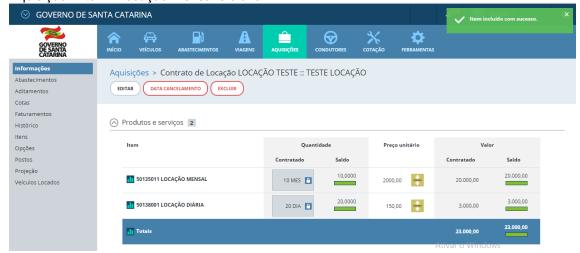


 Neste momento o contrato de locação possui dois itens, LOCAÇÃO MENSAL e DIÁRIA.





Aquisição - item - locação mensal e diária



- Contratos de locação possuem restrição por quantidade contratada, e
 por fabricante e modelo de veículo, para que não seja possível um
 veículo de qualidade inferior ser locado utilizando o preço de um veículo
 com qualidade superior.
- Para restringir os itens do contrato por fabricante e modelo, clique em itens e no link do item que será restringido.



Clique a esquerda em modelos.





Aquisição — itens link — modelos

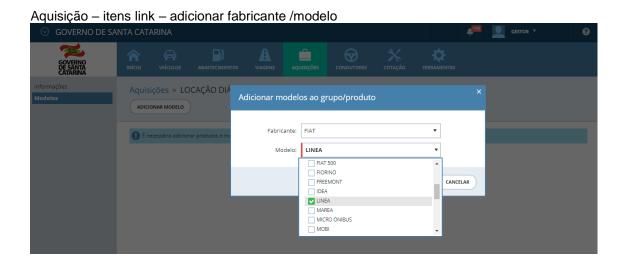
© GOVERNO DE SANTA CATARINA



• Clique em adicionar modelos.



Informe fabricante e modelo e clique em OK.





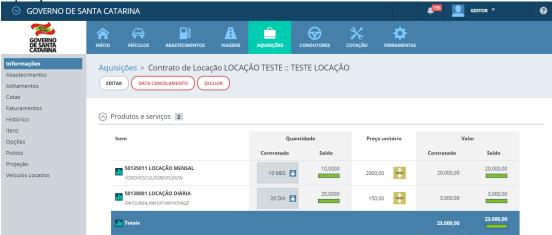


 A lista de modelos permitidos neste item do contrato de locação estará disponível no campo modelos e junto ao item do contrato, e o gestor poderá adicionar e excluir modelos sempre que precisar

Aquisições - lista de modelos.



Aquisição –itens – modelos

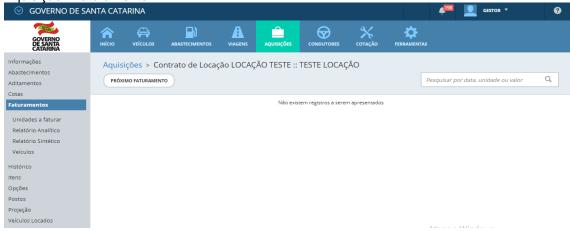


- Da mesma forma que o contrato de fornecimento, é necessário estabelecer o intervalo de faturamento do contrato de locação.
- Clique em faturamentos, próximo faturamento e informe data e intervalo.



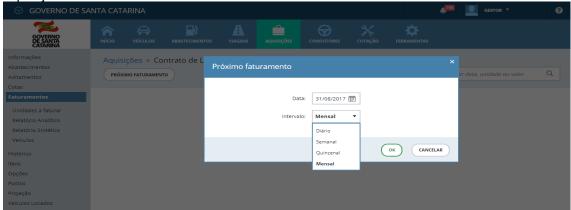


Aquisição - faturamento.



Aquisição – intervalo de faturamento.

Aquisição – faturamento – intervalo

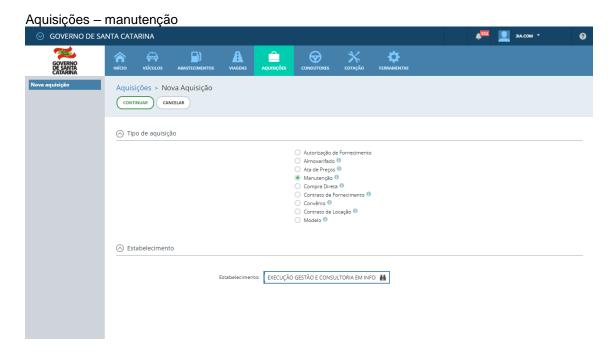






Aquisição: Contrato de manutenção

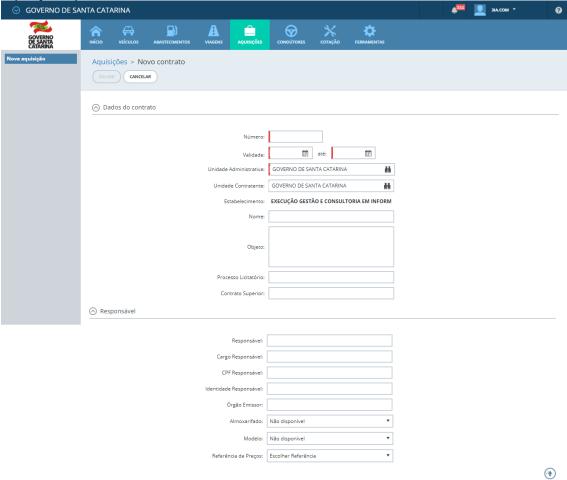
Utiliza-se esta modalidade para cadastrar um contrato que seja utilizado para manutenções dos veículos.



- Selecione o tipo de aquisição manutenção.
- Informe o CNPJ do fornecedor ou pesquise # e clique em continuar.



Aquisição - preenchimento



Preencha com os dados do seu contrato.

Obs: Detalhe para o item referência de preços, que deve ser preenchido caso seu contrato seja composto por tabela de referência de preços.

• Clique em salvar.



Itens do contrato

Há dois tipos de itens disponíveis para cadastro em contratos de manutenção e devem ser adicionados de acordo com o estabelecido no contrato.

Tipos de item: Grupo produto e lote.

Para serviços e mão de obra, seleciona-se grupo/Produto.

Para produtos utilize lote.

• Clique em OK.

Nova aquisição – novo item

Informações
Abastecimentos
Cosas
Fasuramentos
Histórico
Histórico
Pendências
Pendências
Projeção

Opções
Projeção

Opções
Projeção

Opções
Projeção

Opções
Projeção

Opções
Opçõ

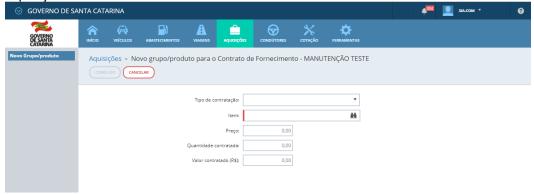
Item.

- Selecione o tipo de contratação (vide item).
- Informe o nome ou código do item no campo item, ou pesquise
- Informe o valor unitário.
 Obs: Contratos que possuem quantidade, informe no campo quantidade contratada.
- Informe o valor do grupo/produto em valor contratado (R\$).





Aquisição – cadastrar item



Preencha as informações.

Aquisição — cadastro de item

SOVERNO DE SANTA CATARINA

AQUISIÇÕES > Novo grupo/produto para o Contrato de Fornecimento - MANUTENÇÃO TESTE

CONCLUIR

CANCILAR

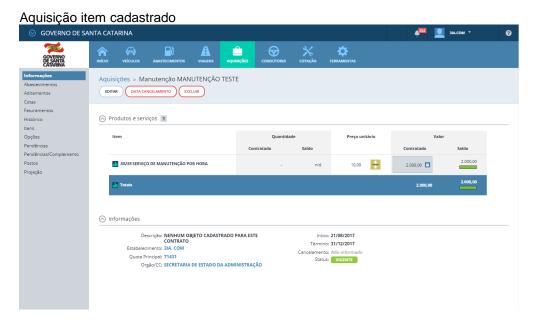
Tipo de contratação: Limite por valor, com preça unitário fixa

Preço: 10,00

Quantidade contratadas: 0,00

Valor contratado (RS): 2000,0d

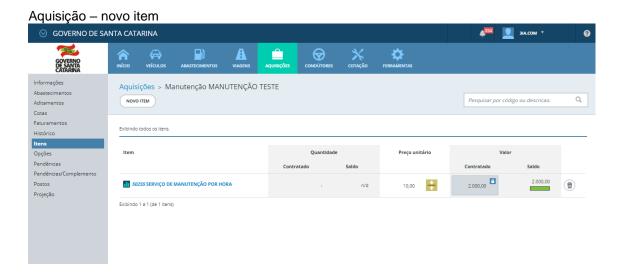
• Clique em concluir.





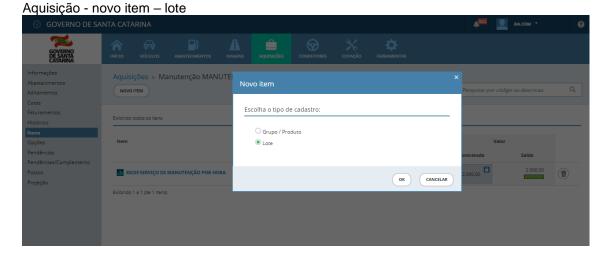


 Para cadastrar mais itens clique item e novo item e repita o procedimento.



Item tipo lote (produto)

- Para o cadastro de produtos você deve utilizar lote;
- Clique em OK.





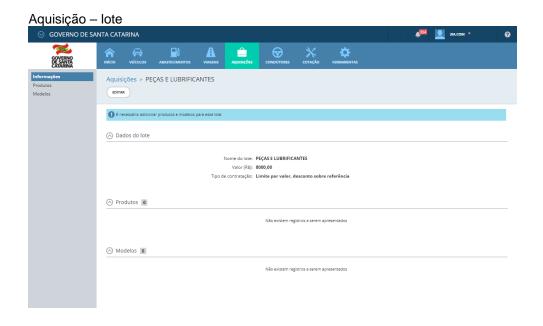


Lote preenchido

- Informe o nome do lote.
- Caso exista um valor empenhado, insira no campo Valor (R\$).
- Selecione o tipo de contratação.



- Após a criação do lote, é necessário adicionar produtos.
- Clique em produtos e adicionar produtos





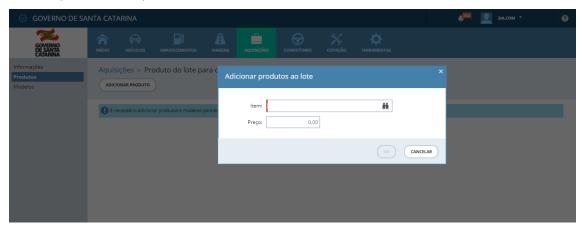


• Clique em adicionar produto.



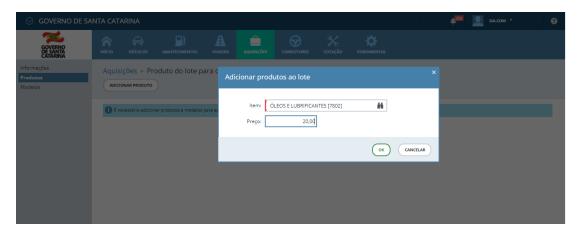
Adicionar produto ao lote

- Informe o nome ou código do produto ou pesquise 👫
- No campo preço você deve inserir o valor de desconto sobre o produto (caso exista).



• Clique em ok.

•

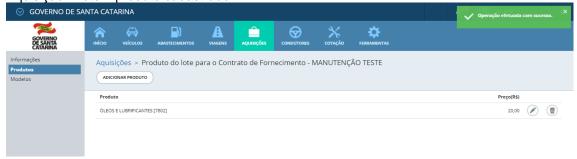


Caso existam mais produtos clique novamente em adicionar produto





Aquisição – lote – produto cadastrado



 Para adicionar mais produtos ao lote, clique em adicionar produto e repita o procedimento.

•



- Após os itens devidamente inseridos é necessário inserir um intervalo de faturamento.
- Assim como os contratos de fornecimento e locação, é necessário informar o período de faturamento.



 Clique em faturamentos e informe o intervalo para manutenções em sua maioria, é inserido como diário, sendo assim, uma nota para cada orçamento.

Aquisição faturamentos — manutenção

© GOVERNO DE SANTA CATARINA

Informações
Abastecimentos
Aditamentos
Cotas

Produido a faturar
Relatório Analítico
Relatório Analítico
Relatório Sintético
Veículos

Histórico
Itens
Opções
Pendências/Complemento
Pessos
Projeção



O GVE2 irar gerar faturamento diário, a oficina deverá acessar
 < gax.3ia.com.br/gax2fornecedores > anexar notas fiscais eletrônicas
 e convencionais no faturamento do GAX FORNECEDORES, após o faturamento apresentar o status de NF RECEBIDA, o gestor deverá
 acessar o faturamento e efetuar o procedimento de ACEITE DA NF.

Você aprendeu a identificar e cadastrar aquisições no GVE2, qualquer dúvida ou dificuldade, encaminhe para o e-mail everton@3ia.com.br ou entre em contato.

