

SSE - Sistema de Solicitação de Empenho

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Solicitação de Empenho (SSE), conforme o próprio nome indica, foi desenvolvido de forma a atender as necessidades dos usuários, permitindo um acesso rápido e monitorado da solicitação de empenho (SE).

O projeto foi desenvolvido para a Humanidade, pelo Grupo de desenvolvimento da DiTI, sob Licença BSD, possibilitando a completa utilização do programa e do código fonte do programa por todos.

Foram utilizadas como tecnologias: Linux, Apache2, PHP, MySQL e FireFox.

2. ENTRADA NO SISTEMA

O programa somente pode ser acessado através do navegador FireFox da seguinte forma:

- Na página do CBMSC, no lado esquerdo, aponte o cursor para **Sistemas** e depois para **Sistema de Solicitação de Empenho**.

Surgirá a seguinte tela:

Figura 1

SSE - Sistema de
Solicitação de Empenho



A tela de login do sistema SSE, intitulada "Informe seus dados". Ela contém um ícone de uma fechadura dourada à esquerda. À direita, há dois campos de entrada: "Usuário" e "Senha". Abaixo dos campos, há dois botões: "Entrar" e "Limpar". Na base da tela, há dois links: "Suporte" e "Manual".

O usuário deve informar: o **Usuário** e a **Senha** como mostrado na **Figura 1** acima.

O usuário é criado pelo gestor do sistema na DLF (dlfdilch@cbm.sc.gov.br), mediante solicitação por "e-mail" do interessado.

Após informados os dados, o usuário visualizará a tela da **Figura 2** (abaixo):

Nessa tela existe a possibilidade de fazer uma nova solicitação ou administrar a(s) solicitação(ões) de empenho já realizada(s).

O programa mostrará no canto superior direito quem está utilizando o sistema.

Figura 2



A tela principal do sistema SSE, intitulada "SSE - Sistema de Solicitação de Empenho". Ela contém o brasão do Brasil no canto superior esquerdo. No canto superior direito, há o texto "Logado como teste" e dois links: "Sair" e "Inicial". No centro, há dois ícones: um lápis e um documento. Abaixo dos ícones, há dois links: "Nova Solicitação" e "Administrar Suas Solicitações". Na base da tela, há um rodapé com o texto: "Desenvolvido para a Humanidade, pelo Grupo de desenvolvimento do DiTI. Sob Licença BSD".

3. PREENCHIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

Ao clicar em **Nova Solicitação** (conforme **Figura 2**), o usuário visualizará um formulário com 7 (sete) campos para serem preenchidas informações. Esses campos aparecem na tela um abaixo do outro, porém para facilitar a compreensão do preenchimento das informações, esses campos serão mostrados e descritos um a um.

Doravante o termo **Solicitação de Empenho** passará a ser chamado de **SE**

O **campo 1** (e o cabeçalho) aparecem conforme a **Figura 3** a seguir:

Figura 3 – Campo 1

		SSE - Sistema de Solicitação de Empenho	
		Logado como teste Sair Inicial	
1	Responsável pela SE com função (quem autorizou):	Posto/Graduação:	<input type="text"/>
	Nome:	Matrícula:	<input type="text"/>
	Responsável pelo preenchimento da SE:	Posto / Graduação:	<input type="text"/>
	Nome:	Matrícula:	<input type="text"/>
	e-mail:	<input type="text"/>	

- a) Preencha o espaço **Posto/Graduação** de quem autorizou a confecção da SE;
- b) Preencha o espaço **Nome** de quem autorizou a confecção da SE;
- c) Preencha o espaço **Matrícula** de quem autorizou a confecção da SE;
- d) Preencha o espaço **Posto/Graduação** de quem preencheu a confecção da SE;
- e) Preencha o espaço **Nome** de quem preencheu a confecção da SE;
- f) Preencha o espaço **Matrícula** de quem preencheu a confecção da SE.

Figura 4 – Campo 2

2	Nº da SE:	<input type="text"/>	Município (atendido):	<input type="text"/>
	Vinculada à SE nº:	<input type="text"/>	Data:	<input type="text"/>

a) Preencha o espaço **nº da SE** – esse número é controlado pela OBM. A cada ano ele deve reiniciar do nº 1;

b) Preencha o espaço **Município** – trata-se do município da OBM que será atendida pela SE e não o município onde a SE foi (ou está sendo) preenchida;

c) Preencha o espaço **Vinculada à SE nº** – somente preencha este espaço se houver o vínculo entre 2 (duas) SEs. **Exemplo:** A SE 1 refere-se a peças para Vtr do fornecedor X e a SE 2 refere-se a serviço para colocação das peças do fornecedor Y, porém é preciso que haja as duas SEs para que efetivamente a manutenção ocorra, portanto na SE 1 será informado que há um vínculo com a SE 2 e vice versa;

d) Preencha o espaço **Data** – é a data correspondente ao dia que a SE é preenchida.

Figura 5 – Campo 3

3	Item	<input type="text"/>
	Detalhamento	<input type="text"/>

a) Preencha o espaço **Item** – trata-se do item orçamentário (numeral) com a explicação por escrito, por exemplo: **3.3.90.30 – material de consumo**;

b) Preencha o espaço **Detalhamento** – trata-se do detalhamento do item orçamentário, por exemplo: **30.39 – material para manutenção de veículos**.

OBS: Os itens orçamentários e detalhamentos podem ser verificados no manual da classificação da despesa pública.

Figura 6 – Campo 4

4	Descrição do objeto da SE (descrever o bem/serviço que será adquirido/consertado informando, conforme o caso, identificação, placa, PIM, etc.)
	<input type="text"/>

Preencha o espaço **Descrição do objeto da SE** – observe o texto que está entre parênteses na tela. O texto que deve ser escrito deve ser o mais simples possível, por exemplo: Vtr ABT-07, placa MAG-7090.

Figura 7 – Campo 5

5	Justificativa (o por quê da SE):
	<input type="text"/>
Nome arquivo: <input type="text"/>	
OBM_SE nº_Vtr ou resumo_R\$ xx,xx. Ex.:Blumenau_SE 31_ABTR-07_2.700,00	

a) Preencha o espaço **Justificativa** – observe o texto que está entre parênteses na tela;

b) Preencha o espaço **Nome do arquivo** – preencha a informação conforme o exemplo apresentado na tela. Esta informação é utilizada pela Divisão de Logística para controle das SEs. Na Capital (Florianópolis), como há vários quartéis, ao invés de se digitar a cidade, digita-se a OBM, como DiTI, DE, CEBM, etc.

Figura 8 – Campo 6

6	Dados do Fornecedor:		
	Razão Social:	<input type="text"/>	CNPJ/CPF: <input type="text"/>
	Insc. Est.:	<input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
	Endereço:	<input type="text"/>	
	Bairro:	<input type="text"/>	Cidade: <input type="text"/>
	Telefone:	<input type="text"/>	Pessoa de contato: <input type="text"/>
	Nº do Banco:	<input type="text"/>	Nome do Banco: <input type="text"/>
	Nº da agência (c/ dígito):	<input type="text"/>	Nº da CC (c/ dígito): <input type="text"/>
	Certifique-se que a Conta Corrente realmente está no nome da empresa ou da Pessoa Física informada na SE.		

Esse campo é para o preenchimento dos dados do fornecedor:

- a) Preencha o espaço **Razão Social** – trata-se da razão social do fornecedor;
- b) Preencha o espaço **CNPJ/CPF** – trata-se do CNPJ ou CPF do fornecedor;
- c) Preencha o espaço **Insc. Est.** – trata-se da Inscrição Estadual do fornecedor. Caso este não a possua, ou seja de outro estado da federação, digite “isento”.
- d) Preencha o espaço **CEP** – trata-se do CEP do endereço do estabelecimento do fornecedor;
- e) Preencha o espaço **Endereço** – trata-se do endereço completo do estabelecimento do fornecedor, com nome da rua, avenida, servidão, etc. mais o número e complemento (se houver, como por exemplo apto. 100, bloco 2);
- f) Preencha o espaço **Bairro** – trata-se do bairro do estabelecimento do fornecedor;
- g) Preencha o espaço **Cidade** – trata-se da cidade do estabelecimento do fornecedor;
- h) Preencha o espaço **Telefone** – trata-se do telefone do estabelecimento do fornecedor;
- i) Preencha o espaço **Pessoa de contato** – trata-se do nome da pessoa de contato do estabelecimento do fornecedor;
- j) Preencha o espaço **Nº do Banco** – trata-se do número do banco do fornecedor;
- k) Preencha o espaço **Nome do Banco** – trata-se do nome do banco do fornecedor;
- l) Preencha o espaço **Nº da agência (c/ dígito)** – trata-se do número da agência bancária do fornecedor;
- m) Preencha o espaço **Nº da CC (c/ dígito)** – trata-se do número da conta corrente do fornecedor. Tanto nesse caso, como no parágrafo acima, se o dígito não for informado, a SE será indeferida.

OBS: Observe com atenção o texto em vermelho que aparece na tela, a fim de não haver problemas futuros quando do pagamento do fornecedor. Caso a conta corrente informada não seja da empresa do fornecedor (no caso de pessoa jurídica) ou do próprio fornecedor (no caso de pessoa física), o pagamento não será realizado.

Figura 9 – Campo 7

Exclusividade? <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não			
Se NÃO há exclusividade, indique os dados dos orçamentos das demais empresas que estão arquivados na OBM:			
7	Razão Social:	CNPJ:	Valor do orçamento:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Na próxima página será(ão) informado(s) o(s) item(ns) desta SE			
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

a) Clique em **Sim** ou **Não**, conforme haja ou não exclusividade do fornecedor. Geralmente há exclusividade quando somente um fornecedor no município oferece o produto ou serviço necessário. Em não havendo exclusividade, observe com atenção o texto que está em vermelho na tela.

b) Preencha os espaços **Razão Social** - trata-se da razão social dos outros dois fornecedores cujos orçamentos são maiores que o escolhido;

c) Preencha os espaços **CNPJ/CPF** – trata-se do CNPJ/CPF dos outros dois fornecedores (conforme explicado no parágrafo anterior);

d) Preencha o espaço **Valor do orçamento** – trata-se do valor dos orçamentos dos outros dois fornecedores.

Após o preenchimento dos espaços em branco, clique no botão **Enviar**.

Surgirá a tela a seguir:

Figura 10



Clique no botão **“OK”**.

Surgirá a tela abaixo:

Figura 11

Logado como teste | [Sair](#) | [Inicial](#)

Descrição

Apresentação

Quantidade

Valor Unitário R\$

Cadastrar Item

Item	Descrição Genérica e Específica	Apres.	Qtd.	Val. Unit.	Valor Total	Excluir
1	Papel A4	Resma	10,00	R\$11,00	R\$110,00	
Total					R\$110,00	

Finalizar SE

Desenvolvido para a Humanidade, pelo Grupo de desenvolvimento do DiTI.
Sob Licença BSD

Nesta tela devem ser inseridos os itens (bens/serviços) que se pretende adquirir.

Para cada item da SE deve-se preencher os espaços: “**Descrição**”, “**Apresentação**”, “**Quantidade**” e “**Valor Unitário R\$**” e a seguir clicar no botão **Cadastrar Item**, ao que os dados migrarão para o espaço (tabela) logo abaixo, conforme pode ser visto na Figura 11 acima.

A explicação de cada campo segue abaixo:

a) **Descrição** – trata-se do nome genérico do bem/serviço que se pretende adquirir (por exemplo: papel, amortecedor XYZ, serviço de retífica de motor, etc);

b) **Apresentação**: Preencha com **Un** (unidade), **Cx** (caixa), **Dz** (dúzia), **Pç** (peça), **Sv** (serviço), etc., conforme o bem/serviço;

c) **Quantidade**: preencha com números que indiquem quanto é necessário de cada bem/serviço. O sistema automaticamente multiplica as quantidades informadas pelo valor de cada item e realiza a soma total dos itens;

d) **Valor Unitário R\$**: preencha conforme o próprio nome do campo o indica.

OBS: Se for preciso excluir alguma linha que tenha sido preenchida incorretamente, basta clicar no ícone representado por uma **lata de lixo**, ao final da linha incorreta.

Uma vez inseridos todos os itens, clique no botão **Finalizar SE**.

Feito isso, a SE aparecerá na tela de seu computador, disponível para ser impressa (se quiser fazê-lo, porém não há necessidade) e, automaticamente, a SE estará disponibilizada para ser analisada pela DLF.

Após a DLF fazer a análise da SE, você será informado por *e-mail* sobre a decisão (deferido ou indeferido).

4. ADMINISTRAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE EMPENHO

Ao clicar em **Administrar Suas Solicitações** (conforme **Figura 2**), surgirá uma tela semelhante à da **Figura 12** (abaixo):

Figura 12



SSE - Sistema de Solicitação de Empenho

Logado como teste | [Sair](#) | [Inicial](#)

ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

id	SE	Cidade	Descrição	Status	Detalhes
1395	15	CEBM	Projektor multimídia	indeferido	 
1396	73	Pinhalzinho	ASU-81	deferido	
1398	3	Garopaba	Manutenção do desencarcerador PIM 9760	pendente	 
1400	37	Joaçaba	Manutenção do sistema hidráulico do quartel	deferido	

**Desenvolvido para a Humanidade, pelo Grupo de desenvolvimento do DiTI.
Sob Licença BSD**

Nesta tela é possível acompanhar a situação de todas as SE do grupo ao qual o usuário pertence (seu BBM, sua Diretoria, etc), bem como o *status* da solicitação (deferido, indeferido ou pendente).

É possível verificar que há algumas colunas, as quais são explicadas a seguir:

- a) **Id:** É o número de identificação gerado automaticamente pelo SSE. Para o usuário do sistema esse número não é importante.
- b) **SE:** é o número da SE informado pelo usuário quando do preenchimento da SE;
- c) **Descrição:** é exatamente a descrição digitada pelo usuário, no campo 4 da SE, quando do preenchimento da SE;
- d) **Status:** é a situação da SE (deferido, indeferido ou pendente);
- e) **Detalhes:** este campo apresenta um ou dois ícones, dependendo do “status” da SE. Um dos ícones é uma “lupa”. Quando se clica na lupa, pode-se imprimir a SE (caso ainda não tenha sido feito), bem como se pode verificar o motivo do indeferimento pela DLF, caso isto tenha ocorrido, ou seja, o *status* da SE aparece como “indeferido”. O outro ícone é um “lápis”. Este deve ser utilizado para alterar a SE, seja após a DLF indeferi-la e haver a necessidade de correções, ou seja porque o usuário precisa alterar alguma informação da SE. Ao clicar no ícone “lápis”, a SE aparecerá novamente na tela, bastando corrigir ou alterar os dados que se desejar. Quando se efetuam as correções ou alterações, a SE retorna automaticamente ao *status* “Pendente” e é, também de forma automática, enviada novamente para a DLF para análise.