

Manual do Usuário

Solicite

1. **Solicitação de Serviços**

- 1.1. Tela de Solicitação de Serviço
- 1.2. Solicitação de Pessoa Física
- 1.3. Solicitação de Pessoa Jurídica

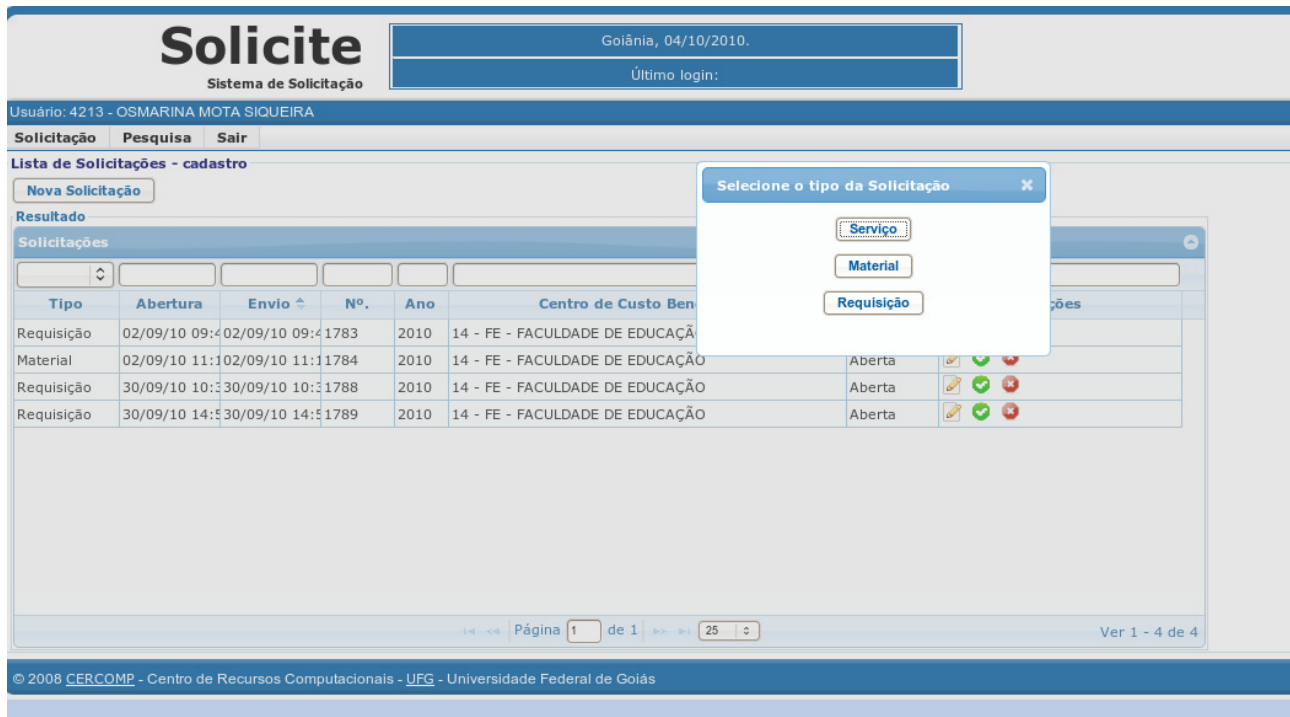
2. **Solicitações de Materiais**

- 2.1. Tela de Solicitação de Serviço
- 2.2. Anexo de Orçamentos
- 2.3. Relação de Itens
 - 2.3.1. Itens sem Ata de Registro de Preço
 - 2.3.2. Itens com Ata de Registro de Preço

3. **Requisição de Materiais**

Solicite é um sistema que permite envio de solicitações:

1. Solicitação de Serviço



Tela de Seleção de tipo de Solicitação - Figura 1.1

1.1. Tela de Solicitação de Serviço

Para enviar uma solicitação, o usuário após logar, ele deve clicar em “Nova Solicitação” e escolher a opção. Figura 1.1.

Ao escolher a opção “Serviço”, abre a tela para o cadastro de Solicitação de Serviço de acordo com a figura 1.2.

Tela de nova solicitação de serviço - Figura 1.2

Na tela de solicitação de Serviço busca-se automaticamente o campo ano de acordo com o ano corrente.

O usuário informa então o centro de custo e partir deste centro de custo busca-se informações sobre Saldo SIGFOR, Pedidos não empenhados e o Saldo disponível.

O Usuário informa Nome do Solicitante, essa lista é carregada de acordo com o centro de custo escolhido. Após o usuário escolher o solicitante o sistema busca as informações de Matricula UFG, Matricula SIAPE e Função.

Informa a seguir a descrição do serviço, anexa um termo de referência e descreve o local da execução do serviço.

O usuário salvará a solicitação e o sistema gera automaticamente o número da solicitação.

Usuário então clica na aba "Propostas" abrindo a tela como a figura 1.3

Ele informa então se a proposta é de Pessoa Física ou Jurídica.

Caso seja Pessoa Física, usuário informa algumas dados do proponente, o valor da proposta e anexa alguns documentos.

À frente do termo de referência aparece uma seta verde que tem o objetivo abrir e/ou salvar o arquivo equivalente ao termo de referência que você adicionou à solicitação.

Ao usá-la o usuário pode fazer correções no termo e adicionar novamente a solicitação.

1.2. Solicitação de Pessoa Física

The screenshot displays the 'Solicitação de Serviço' application window. The 'Propostas' tab is active, showing the 'Proponente 1' form. The 'Tipo de Pessoa' is set to 'Física'. The form includes the following sections:

- Top Bar:** 'Solicitação de Serviço' title, 'Enviar' and 'Fechar' buttons.
- Proponente Selection:** 'Proponente 1', 'Proponente 2', 'Proponente 3' tabs.
- Form Fields:**
 - Tipo de Pessoa:** Radio buttons for 'Física' (selected) and 'Jurídica'.
 - CPF:** Text field.
 - PIS/PASEP:** Text field.
 - Sexo:** Radio buttons for 'M' and 'F'.
 - Nome:** Text field.
 - E-mail:** Text field.
 - Tel.:** Text field.
 - Celular:** Text field.
 - Endereço:**
 - CEP:** Text field.
 - Cidade:** Text field.
 - Bairro:** Text field.
 - Logradouro:** Text field.
 - UF:** Text field.
 - País:** Dropdown menu (BRASIL).
 - Complemento:** Text field.
 - Dados Financeiros:**
 - Banco:** Text field.
 - Agência:** Text field.
 - Conta corrente:** Text field.
 - Valor Total:** Text field (R\$ 0,00).
 - Parcelas:** Spinners.
 - Data Proposta:** Text field.
 - Documentos Anexos:**
 - Proposta:** File upload button.
 - CPF:** File upload button.
 - Endereço:** File upload button.
 - Carta Exclusividade:** File upload button.
 - PIS/PASEP:** File upload button.
 - Identidade:** File upload button.
- Buttons:** 'Imprimir Proposta', 'Excluir Proponente', 'Limpar Campos', 'Salvar'.

Proposta de Pessoa Física - Figura 1.3

1.3. Solicitação de Pessoa Jurídica

Caso seja uma proposta de pessoa jurídica aparecerá a seguinte tela de acordo com a figura 1.4:

Solicitação de Serviço

Solicitação **Propostas** Enviar Fechar

Proponente 1 **Proponente 2** **Proponente 3**

Tipo de Pessoa: ☐ Física ☒ Jurídica Excluir Proponente Limpar Campos Salvar

CNPJ: *

Razão Social: *

E-mail: *

Observações:

Tel.: *

Fax.: *

Dados Financeiros

Valor Total: * R\$

Data Proposta: *

Documentos Anexos

Proposta: * Enviar arquivo...

Links para certidões negativas

[Certidão Conjunta de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União](#)

[Certidão Negativa de Débito \(CND\)/Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa \(CPD-EN\)](#)

[Consulta Regularidade do Empregador](#)

Tela de Proposta de Pessoa Jurídica - Figura 1.4

É permitido informar até 3 propostas. Caso queira enviar só uma proposta o usuário deve justificar a ausência das demais propostas em um campo do formulário que irá aparecer no momento que o mesmo for enviar a proposta.

2. Solicitação de Materiais

Para fazer uma nova Solicitação de Materiais, basta clicar em Nova Solicitação, "Materiais".

2.1. Tela de Solicitações

Solicitação de Material

Solicitação **Anexos de orçamentos** **Relação de itens** Enviar Fechar

Ano: 2010 Imprimir Solicitação Salvar

Nº Solicitação: 1791 Situação: Aberta

Centro de Custo: * 355 - FE - PROG. POS-GRADUACAO EM EDUCACAO-TAXAS >

	Saldo SIGFOR	Pedidos não empenhados	Saldo disponível
<input checked="" type="radio"/> Custeio	31.948,67	0,00	31.948,67
<input type="radio"/> Capital			

Solicitante

Nome: * MARILIA GOUVÊA DE MIRANDA > Substituto: ☐

Matricula UFG: 227341 Matricula SIAPE: 302367 Função: COORDENADOR

Valor total estimado: R\$

Local de entrega do material: * AQUI

Tela de Solicitações - Figura 2.1

Na tela de solicitação de materiais, o usuário informa o centro de custo, e a partir deste centro de custo o sistema busca-se informações sobre Saldo SIGFOR, Pedidos não empenhados e o Saldo disponível.

Usuário informa Nome do Solicitante e com isso o sistema busca as informações de Matricula UFG, Matricula SIAPE e Função.

Informa a seguir o valor estimado e descreve o local de entrega do material.

Usuário salva as informações acima e clica na próxima aba de “Anexos de Orçamentos” Figura 2.2

2.2. Anexo de Orçamentos

A interface 'Solicitação de Material' possui uma barra superior com o título e um botão de fechar. Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: 'Solicitação', 'Anexos de orçamentos' (destacada) e 'Relação de itens'. À direita da barra de navegação estão os botões 'Enviar' e 'Fechar'. Abaixo da barra de navegação, há os botões 'Novo Anexo' e 'Salvar'. O conteúdo principal é uma tabela intitulada 'Arquivos Anexos' com as seguintes colunas: 'Código', 'Nome do arquivo' e 'Ação'. A tabela contém uma única linha com o código '1' e o nome do arquivo 'ApresentaçãoSisptr.odp'. À direita da tabela, há um botão com um ícone de adicionar. Abaixo da tabela, há uma barra de navegação com os controles de página: 'Página 1 de 1', um campo de seleção para '10' e o texto 'Ver 1 - 1 de 1'. Na base da interface, há um campo 'Novo Orçamento:' e um botão 'Enviar arquivo...'.

Anexo de Orçamentos – Figura 2.2

Nesta tela o usuário anexa os arquivos de 3 orçamentos clicando em “Enviar Arquivo” e em seguida em “salvar”, de acordo com a figura 2.2. Os orçamentos aparecem no quadro “arquivos anexos”.

2.3. Relação de Itens

Usuário segue para a próxima aba, “Relação de Itens”, de acordo com a figura 2.3.

2.3.1. Itens sem Ata de Registro de Preço

O Usuário deixa desmarcado a opção “Possui ata de registro de preço válida” e marca se é uma Entrega Total ou Parcelada.

Em seguida informa a descrição do material e anexa os 3 orçamentos com seus respectivos valores.

Anexa então o “Termo de Referência” e uma “Carta de exclusividade”, se for o caso.

Clica em “Salvar” e adiciona esse item a solicitação.

A carta de exclusividade é somente para os casos da firma ter exclusividade sobre a venda daquele produto. Assim não tem 3 orçamentos.

Solicitação de Material

Solicitação **Anexos de orçamentos** **Relação de itens** **Enviar** **Fechar**

☐ Possui ata de registro de preço válida ☒ Entrega Total ☐ Entrega Parcelada **Novo Item** **Salvar**

Descrição: * 4000 caracter(es) restante(s)

Anexo de Descrição **Qtd. solicitada:** * **Valor médio unitário:** *

Orçamento 1: ---- **Orçamento 2:** ----

Orçamento 3: ---- **Termo de referência:**

Carta Exclusividade

Itens Adicionados

Ordem	Descrição	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Editar
Nenhum registro para visualizar					

Página 2 de 1

Relação de Itens – Figura 2.3

Depois de adicionar os itens desejados, salvando logo após a adição de cada um, clica em “enviar”.

2.3.2. Itens com Ata de Registro de Preço

Caso o usuário clique em “Possui ata de registro de preço válida”, a tela de relação de itens é a seguinte.

Solicitação de Material

Solicitação **Anexos de orçamentos** **Relação de itens** **Enviar** **Fechar**

☒ Possui ata de registro de preço válida ☐ Entrega Total ☐ Entrega Parcelada **Novo Item** **Salvar**

Descrição: * 4000 caracter(es) restante(s)

Qtd. solicitada: * **Valor médio unitário:** *

Orçamento 1: ---- **Orçamento 2:** ----

Orçamento 3: ---- **Termo de referência:**

Itens Adicionados

Ordem	Descrição	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Editar
Nenhum registro para visualizar					

Página 2 de 1

Anexo de Orçamentos com ata de registro de preço – Figura 2.4

Usuário insere informações do item, adiciona o item em descrição e clica em salvar. Usuário depois de adicionar os itens desejados, clica em “enviar”.

3. Requisição de Materiais

Para fazer uma nova Requisição o usuário deve clicar em “Nova Solicitação” e em “Requisição”.

The screenshot shows the 'Requisição de Material' window with the 'Solicitação' tab selected. The form contains the following fields and buttons:

- Ano:** 2010
- Nº Solicitação:** 1793
- Situação:** Aberta
- Buttons:** Imprimir Solicitação, Salvar, Enviar, Fechar
- Origem:**
 - Centro de Custo:** 14 - FE - FACULDADE DE EDUCAÇÃO
 - Solicitante:** SUSIE AMANCIO GONCALVES DE ROURE
 - Substituto:** ☒
 - Matrícula UFG:** 240515
 - Matrícula SIAPE:** 1218460
 - Função:** VICE-DIRETOR
 - Local de entrega:** aqui

Tela de Solicitação – Figura 3.1

Na tela de Solicitação o usuário informa o “Centro de Custo” e o “Solicitante”, além do local de entrega.

Usuário salva a requisição e passa pra aba “Relação Material” de acordo com a figura 3.2

The screenshot shows the 'Requisição de Material' window with the 'Relação de Material' tab selected. The form contains the following fields and buttons:

- Buttons:** Novo Item, Salvar, Enviar, Fechar
- Fields:**
 - Descrição:** (empty)
 - Código do item:** (empty)
 - Unidade:** (empty)
 - Qtd. solicitada:** 0,00
- Itens Adicionados Table:**

Ordem	Código	Descrição	Unidade	Quantidade	Editar
3	17332	CANETA	UNIDADE	0,50	[Edit] [Delete]
2	16720	COLHER DE MESA	UNIDADE	0,20	[Edit] [Delete]
1	10951	ABRACADEIRA COPO 1	UNIDADE	0,30	[Edit] [Delete]
- Footer:** Página 1 de 1, Ver 1 - 3 de 3

Tela de Relação de material – Figura 3.2

O usuário pesquisa a descrição do material e informa a quantidade solicitada e salva item a item.

Depois de adicionar todos os itens, o usuário envia a solicitação.