

# Como cadastrar Orçamentos

Os orçamentos devem ser cadastrados dentro das obras / serviços de engenharia dentro dos lotes na etapa de "Planejamento. Cada lote de obra pode conter o seu próprio orçamento.

## PASSO 1 - Verificar menu "Cadastro"

Primeiramente é preciso verificar se o seu usuário possui acesso ao menu "Cadastro" ao lado do menu "Início", conforme imagem abaixo:



Se o menu "Cadastro" não estiver disponível o seu tipo de usuário provavelmente é "INTERNO" ou "EXTERNO".

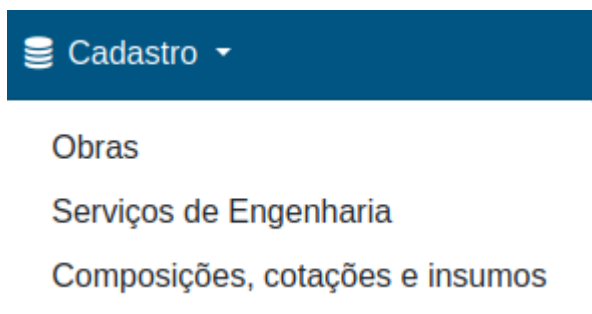
No primeiro caso, o seu usuário está sem um Grupo associado e por isso está sem permissões no sistema. Entre em contato com o administrador local do sistema na sua entidade ou entre em contato com o suporte do CIGA através do email

[obras@ciga.sc.gov.br](mailto:obras@ciga.sc.gov.br).

No caso de usuários externos, eles não possuem acesso a esse menu, todo o acesso as funcionalidades do sistema é feita a partir do menu Início.

## PASSO 2 - Acessar menu "Obras" ou "Serviços de Engenharia"

Depois, selecione o menu "Administração" -> "Obras" ou "Serviços de Engenharia":



## PASSO 3 - Acessar a obra / serviço de engenharia


Pesquise e selecione a obra / serviço de engenharia na qual você deseja inserir o orçamento:


Número ↕	Descrição ↕	Endereço ↕	Contratos ↕	Situação ↕	Alterado em ▼
9	Filtrar por texto	Filtrar por texto	Filtrar por texto	Filtrar por texto	Filtrar por texto
9	Obra teste			Aguardando Licitação	16/11/2021

1 registros encontrados.

## PASSO 4 - Acessar lote, etapa "Planejamento" e clicar "Inserir Orçamento"

Após abrir a obra / serviço de engenharia, acesse o "Lote Único", ou o lote no qual no qual será cadastrado o orçamento, selecione a etapa "Planejamento" e clique em "Inserir Orçamento":

 **Obra 9**  
101800 - v.1 - 16 de nov de 2021 18:15:22

Alterar tipo para "Serviço de Engenharia" 

[Dados Gerais](#) [Licitação](#) [Situação da Obra](#) [Arquivos](#) [Lote Único](#) +

[Planejamento](#) [Licitação](#) [Contratação](#)


Meses Cronograma	Status	Desonerado	Total	Responsável	Aprovado por
------------------	--------	------------	-------	-------------	--------------




[Inserir Orçamento](#) [Gerar planilha para Licitação](#)

Salvar



## PASSO 5 - Preencher Orçamento

Ao criar um novo orçamento a tela abaixo será mostrada:


 **Orçamento**


Novo grupo [Abrir cronograma](#)   

ART

☐  

Grupo [Expandir](#) / [Recolher Tudo](#)

BDI Padrão 0,00 (Sem BDI) 

Subtotal 

Adicione um ou mais grupos para iniciar.


Total: R\$ 0,00

Salvar

Preencha os itens e grupos do orçamento, preenchendo o cronograma, se for necessário:

## PASSO 6 - Finalizar e Aprovar orçamento

Após preencher todos os dados do orçamento, clique em "Salvar e Finalizar" para colocar o orçamento que estava "Em edição" para "Em análise" (itens ficam ineditáveis):

 Salvar e Finalizar

e depois clique em "Aprovar", colocando o estado do orçamento em "Aprovado":

 Aprovar

Esse fluxo "Em edição" => "Em análise" => "Aprovado" é utilizado em algumas entidades quando quem faz o cadastro não necessariamente é quem aprova-o.

**IMPORTANTE!** Enquanto qualquer cadastro não for "Aprovado", ele não é considerado como "oficial" pelo sistema e não é utilizado nas estatísticas e validações de quantidade e valores de outros cadastros. Sempre que finalizar um cadastro, aprove-o.

---

Revisão #5

Criado 11 novembro 2021 12:55:16 por Ricardo

Atualizado 17 novembro 2021 01:09:07 por Ricardo