

	<p>Instrução de Trabalho IT 006.2/CM/2022 IT 007.2/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Processo</p> <p>Realizar orçamentação</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão de bens e serviços</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo tem início com a busca por informações base para a orçamentação, considerando o site painel de preços, outros contratos da administração pública e orçamentos de valores captados diretamente com novos fornecedores. Ambas são consideradas e analisadas para a identificação de melhor viabilidade de preço e composição do orçamento.

Objetivo

Seguir com a orçamentação do material ou serviço solicitado.

Responsável

Nome	Setor	Telefone	E-mail
Coordenador administrativo	COADM	(48) 3665-2177	scm@scm.sc.gov.br

Interessados

Responsável pela execução processual na Casa Militar.

Atores envolvidos

Responsável pela execução processual na Casa Militar.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Site painel de preços e SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
	Não utilizado		Não utilizado	Não utilizado

Legislação, normativas e outras referências

Instrução Normativa nº 4-2022 da Secretaria de Estado da Administração

Instrução Normativa nº 12-2021 da Secretaria de Estado da Administração

Para consulta das normativas e também para possíveis atualizações ou alterações a vir ocorrer nas mesmas, verificar em:

http://www.portaldecompras.sc.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=147

Definições

SGP-e: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

CC: Casa Civil

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/6ba21fc7-09b6-4e12-bca4-fbc1f08a1a17>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

1. Buscar informações base para orçamento

- A atividade é formada por outros três itens:

1.1 Verificar item no site painel de preços

- Site para consulta em painel de preço:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiYWZkNTYwZDQtMTBiNS00Y2VkLWlxNGUtNmI4NmM0OWVjNzQxliwidCI6ImExN2QwM2ZjLTRiYWMTNGI2OC1iZDY4LWUzOTYzYTJlYzRlNiJ9>

Após acessar o site, filtrar os campos da página conforme material ou serviço de interesse. Feito essa etapa, o resultado aparecerá no quadro disponível na tela.

1.2 Verificar item em outros contratos na adm. pública

- Via SGP-e. Para acessar os contratos da administração pública disponíveis: logar no sistema, clicar em “Menu” > “Consulta de processos/documentos”. Na nova página, em “Opções de consulta”, selecionar a opção “Dados dos processos/documentos”. Em “Classe/Assunto” preencher o campo “Assunto” com o código 1267 (Aquisições e Contratações) e seguir com demais detalhamentos possíveis referente ao item de aquisição, locação ou contratação.

1.3 Solicitar novos orçamentos

- Para a solicitação de orçamento com novos fornecedores deve-se considerar obter no mínimo três orçamentos do material ou serviço solicitado.

Se faz necessário registrar as solicitações de orçamentos não atendidas, as quais devem ser documentadas para a Casa Civil através da inserção das tratativas realizadas via e-mail em forma de peça no processo no SGP-e.

Abaixo sugestão para controle quanto às tentativas mal sucedidas, a qual também deve ser inserida como peça no processo quando elaborada.

Direcionado à Casa Civil/ GELIC				
Registro de solicitações de orçamentos não atendidas.				
Empresa	Canal de contato	Data	Horário	Nº de tentativas

Atenciosamente,

Nome servidor responsável pelo processo - posto
Coordenadoria Administrativa da Casa Militar

As peças serão inseridas no momento em que o processo for gerado no SGP-e. Para realizar a inserção, clicar na aba “Peças” e selecionar o ícone conforme ilustração . Após, clicar em “Selecionar um arquivo no meu computador” e completar os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com os respectivos dados: “Documentos técnicos” e “Solicitações de orçamentos sem retorno”. Na sequência, para incluir no processo, basta selecionar a opção “Adicionar arquivo(s)” e localizar o documento na pasta salva no computador; ou ainda, é possível arrastar o arquivo para a área da tela “Inserção de Peça”. Por fim, clicar em “Próximo”.

2. Analisar dados

- Com a conclusão da atividade anterior, avaliar as informações obtidas. Quando houver o histórico disponível no site painel de preços e outros contratos da administração pública seguir com o fluxo padrão do processo. Nos casos em que não há histórico anterior, realizar a atividade 2.1.

2.1 Justificar via ofício para seguir com orçamentos recebidos

- Justificar quanto a utilização apenas dos orçamentos recebidos. Inserir o ofício no processo via SGP-e, conforme passos já orientados na atividade 1.3.
- Abaixo modelo base para ofício. Alterar partes grifadas conforme dados da requisição.

Ao **setor** da Casa Civil de Santa Catarina

Justifico a utilização dos novos orçamentos recebidos via e-mail eletrônico para seguir com o processo, uma vez que não há histórico de preços anteriores do **material ou serviço** no site painel de preços e em outros contratos da administração pública.

Atenciosamente,

Servidor responsável pelo processo na COADM – posto

Coordenadoria administrativa da Casa Militar

3. Utilizar informações

- O histórico de informações presentes no site painel de preço e/ou nos demais contratos da administração pública devem ser analisados junto aos novos orçamentos obtidos.

4. Identificar melhor viabilidade de preço

- Entre os dados registrados no site painel de preços, contratados da administração pública e novos orçamentos.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Karoline Fiori	27/10/2022	IT do processo elaborar orçamentos



Assinaturas do documento



Código para verificação: **XKTQ0202**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 24/11/2022 às 09:24:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.

(Assinatura do sistema)



RAFAEL BACH GONÇALVES (CPF: 047.XXX.559-XX) em 24/11/2022 às 11:25:59

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:18:12 e válido até 14/03/2119 - 10:18:12.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAxOTM2XzE5MzdfMjAyMI9YS1RRMDIwMg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00001936/2022** e o código **XKTQ0202** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.