Compras.gov.br

CATÁLOGO DE **MATERIAIS E SERVIÇOS** PEDIDOS DE CATALOGAÇÃO

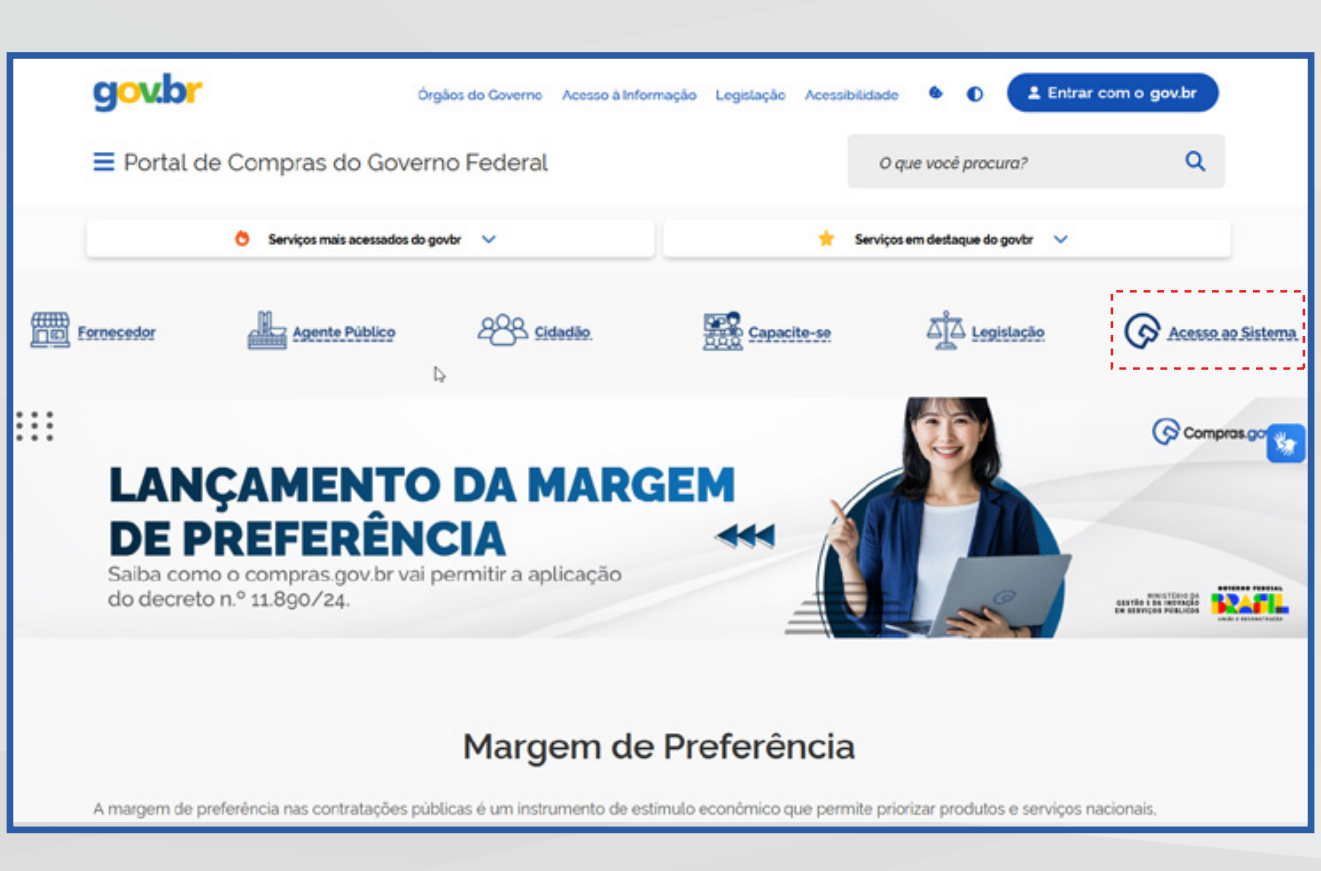
Desde o dia 16 de setembro, um novo ambiente está disponível para **a solicitação de catalogação de itens de material e serviço**. Agora, os pedidos serão realizados **exclusivamente** por meio de um ambiente web, conforme instruções a seguir.

ETAPA 1: PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO DE UM NOVO ITEM.

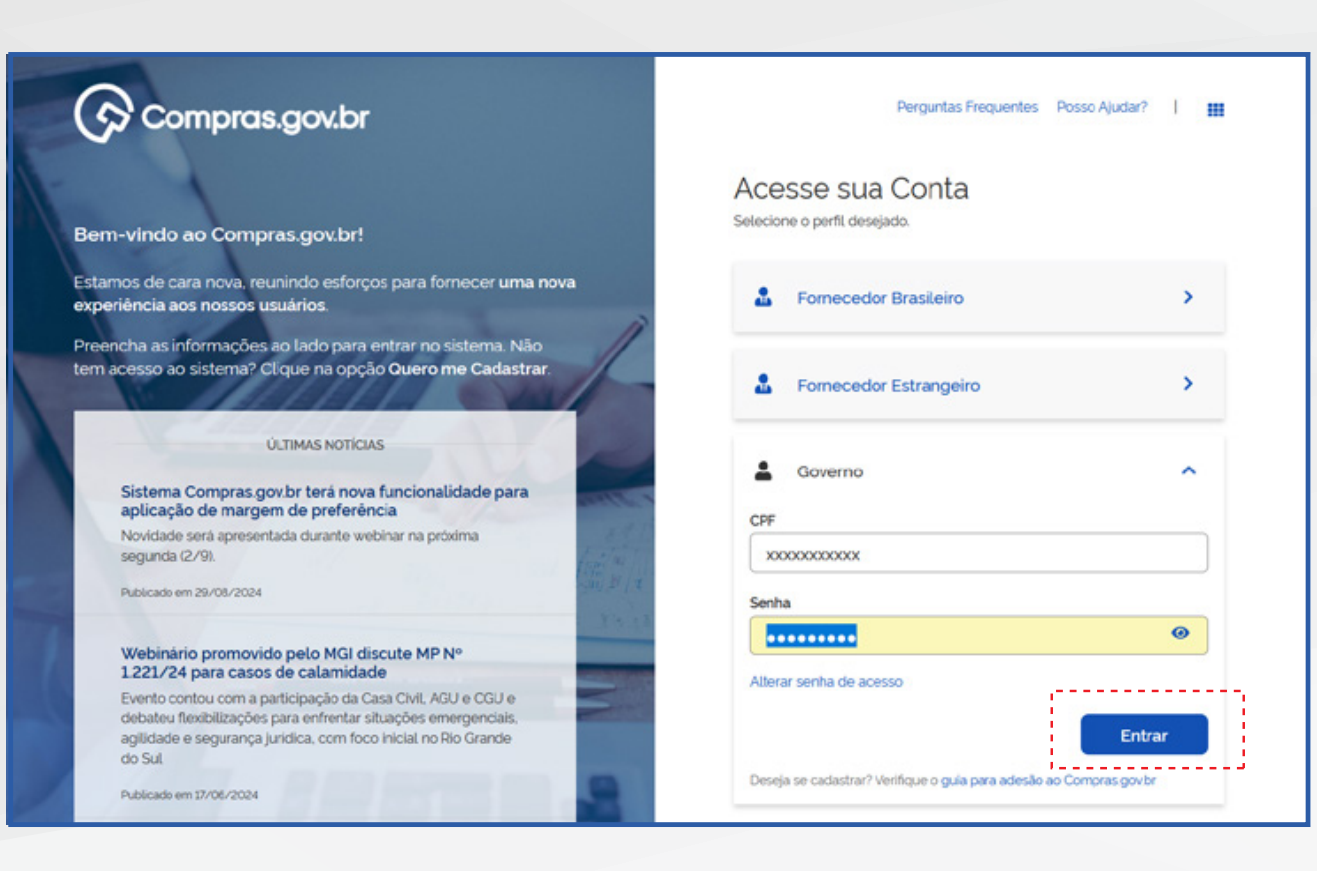
Passo 1: Acessar o Portal de Compras do Governo Federal, disponível no endereço eletrônico:

https://www.gov.br/compras/pt-br

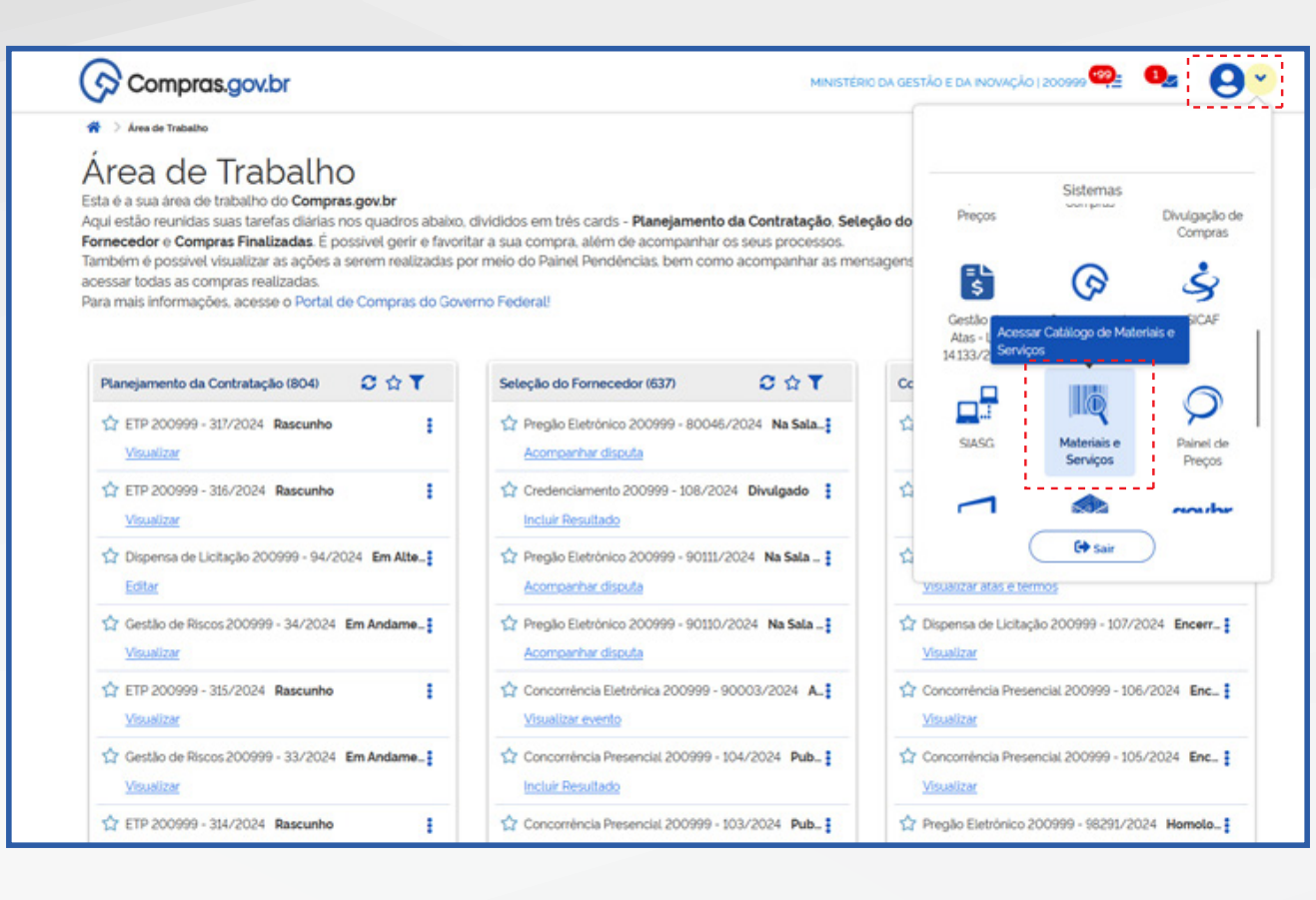
Passo 2: Clicar em "**Acesso ao Sistema**".



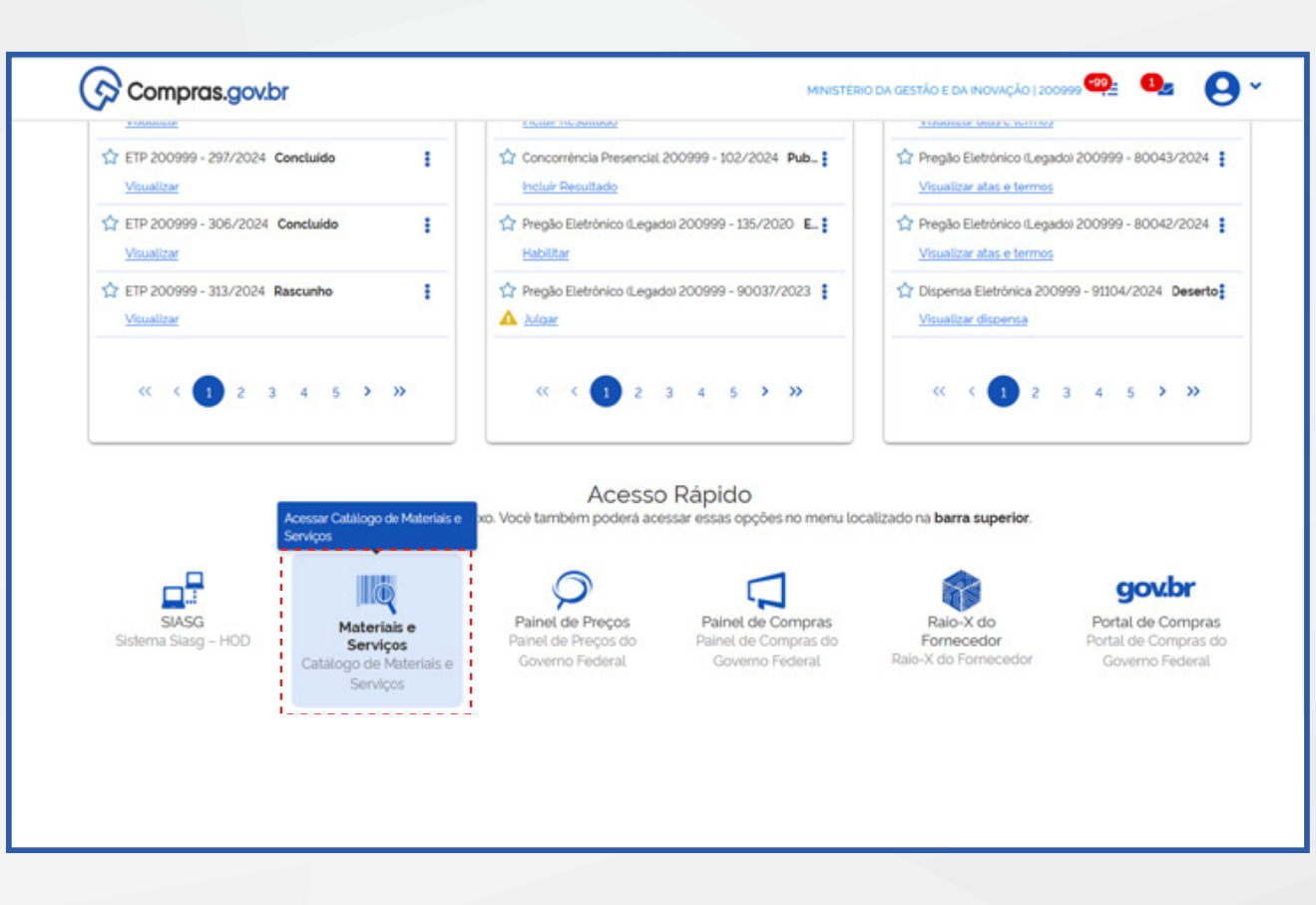
Passo 3: Na tela de acesso ao sistema, selecionar o perfil "**Governo**". Digitar o CPF e a senha de acesso e clicar em "**Entrar**"



Passo 4: Na Área de Trabalho do usuário Governo, clicar no menu sistema, localizado no canto superior direito. Em seguida clicar em "**Materiais e Serviços**".



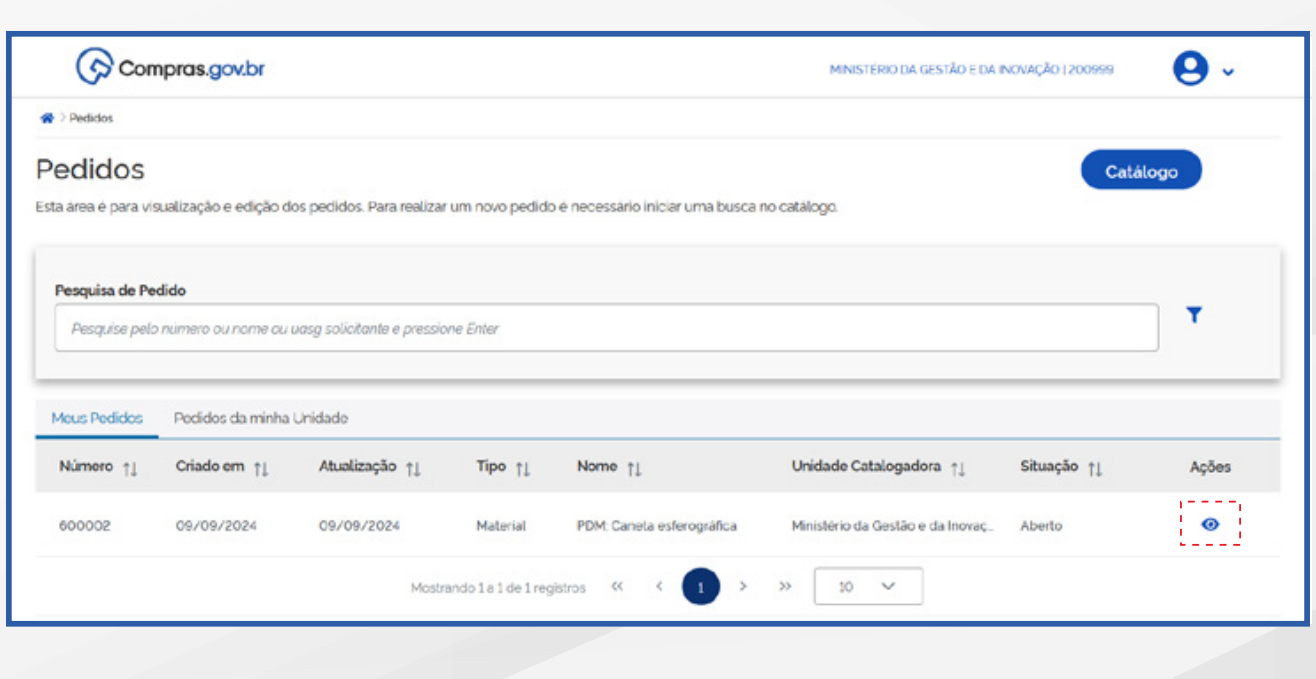
Atenção! O acesso ao Catálogo também está disponível no" Acesso Rápido", na parte inferior da Área de Trabalho do usuário Governo.



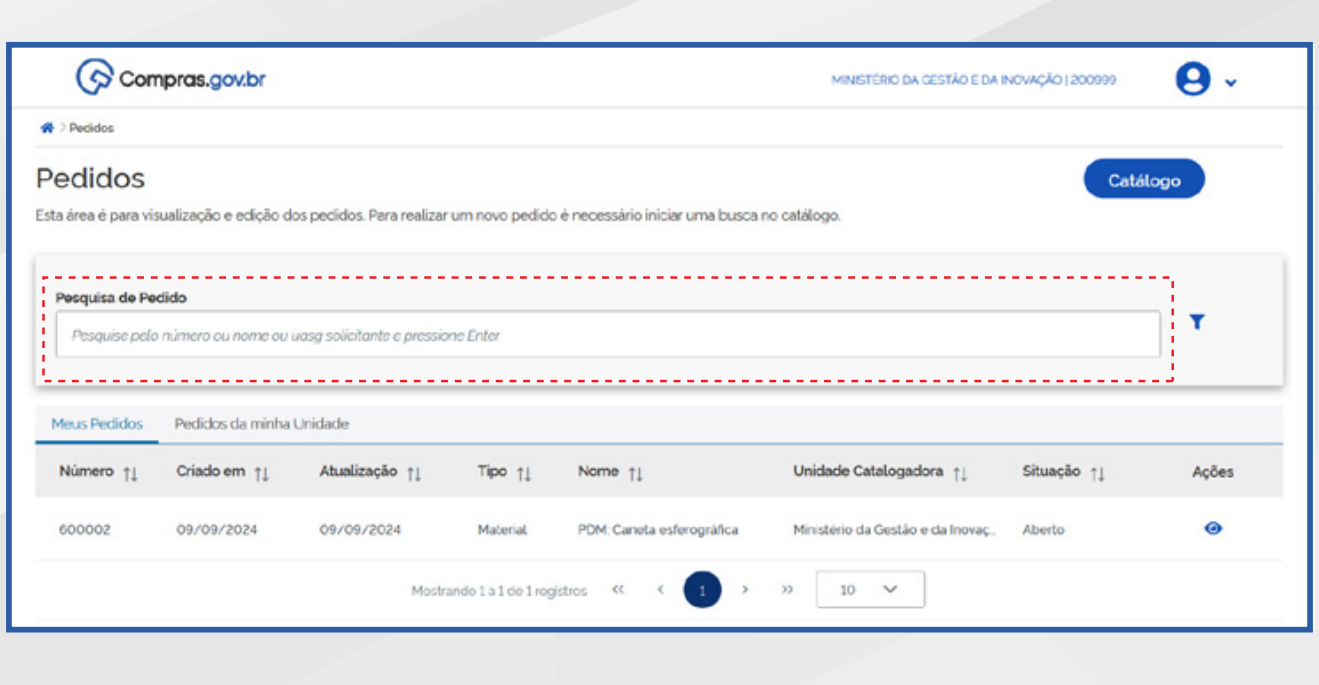
Você será direcionado para a **tela de Pedidos de Catalogação**. Na aba Meus Pedidos, é possível visualizar todos os pedidos que você fez.

São exibidas as seguintes informações: número do pedido, data de criação, data de atualização, tipo de pedido (Material ou Serviço), nome do pedido, unidade catalogadora responsável e a situação atual do pedido.

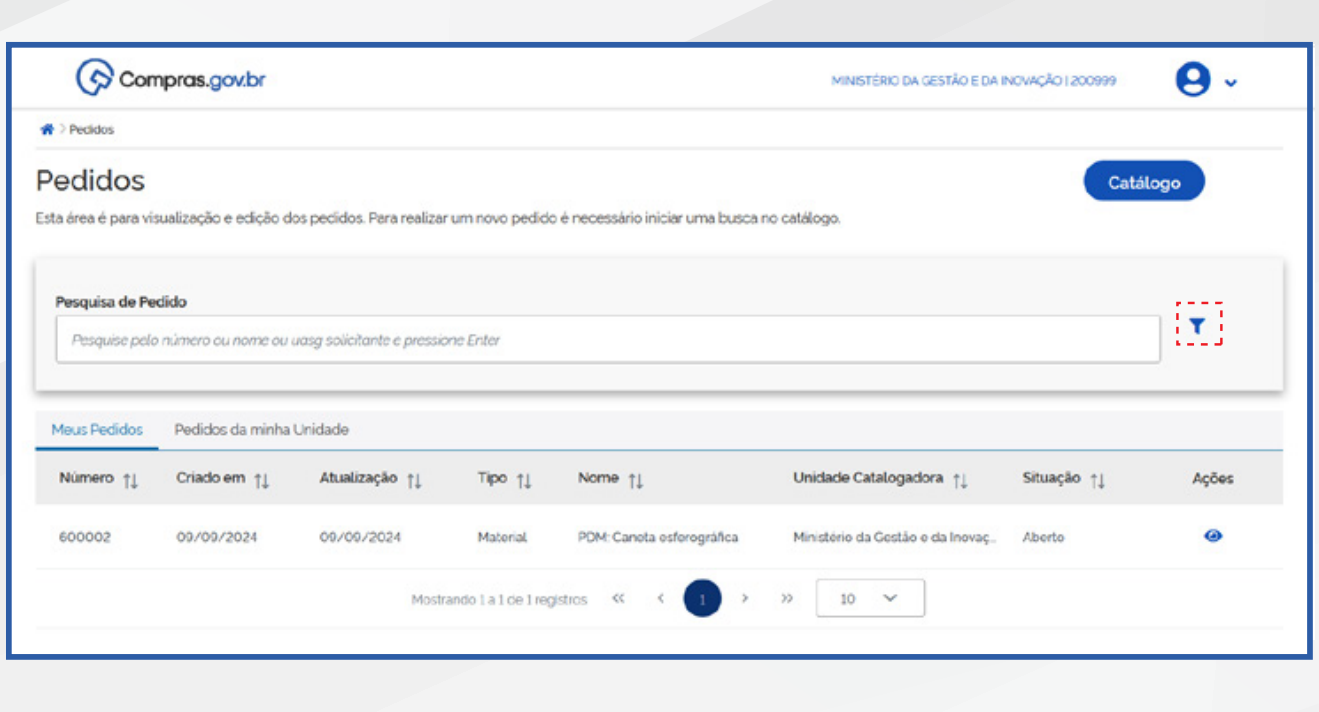
Ao clicar no ícone de visualização (👁), localizado abaixo de *Ações*, será possível acessar os detalhes do pedido de catalogação.



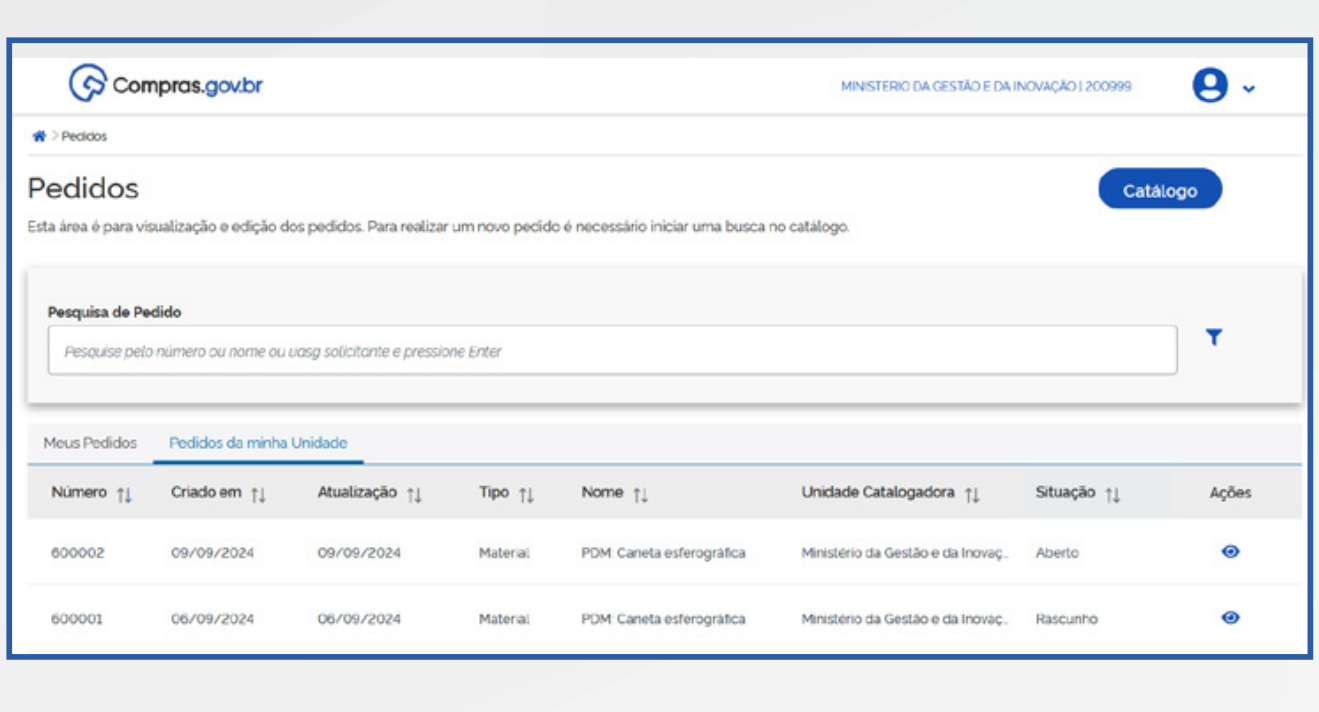
No *campo Pesquisa de Pedido*, é possível realizar buscas utilizando o nome do pedido, o número do pedido ou o número da UASG solicitante.



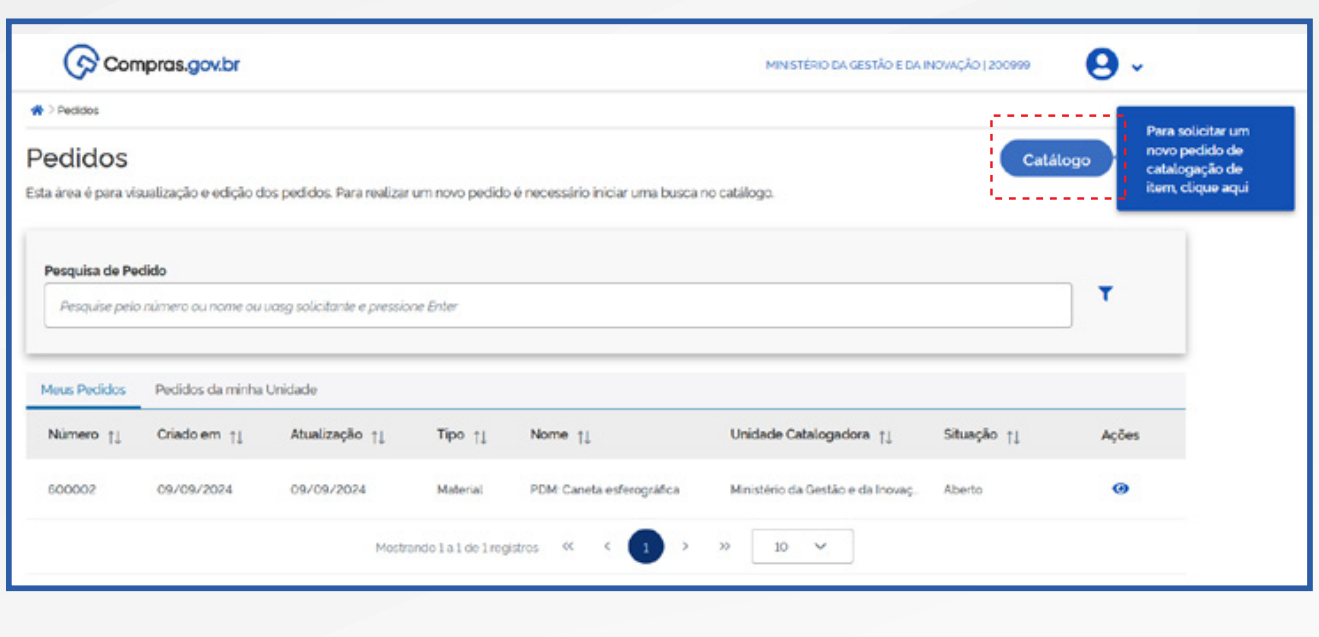
Atenção: Ao clicar em "Filtrar Pedidos", é possível aplicar filtros, como a data de criação dos pedidos, a data de atualização e a situação do pedido.



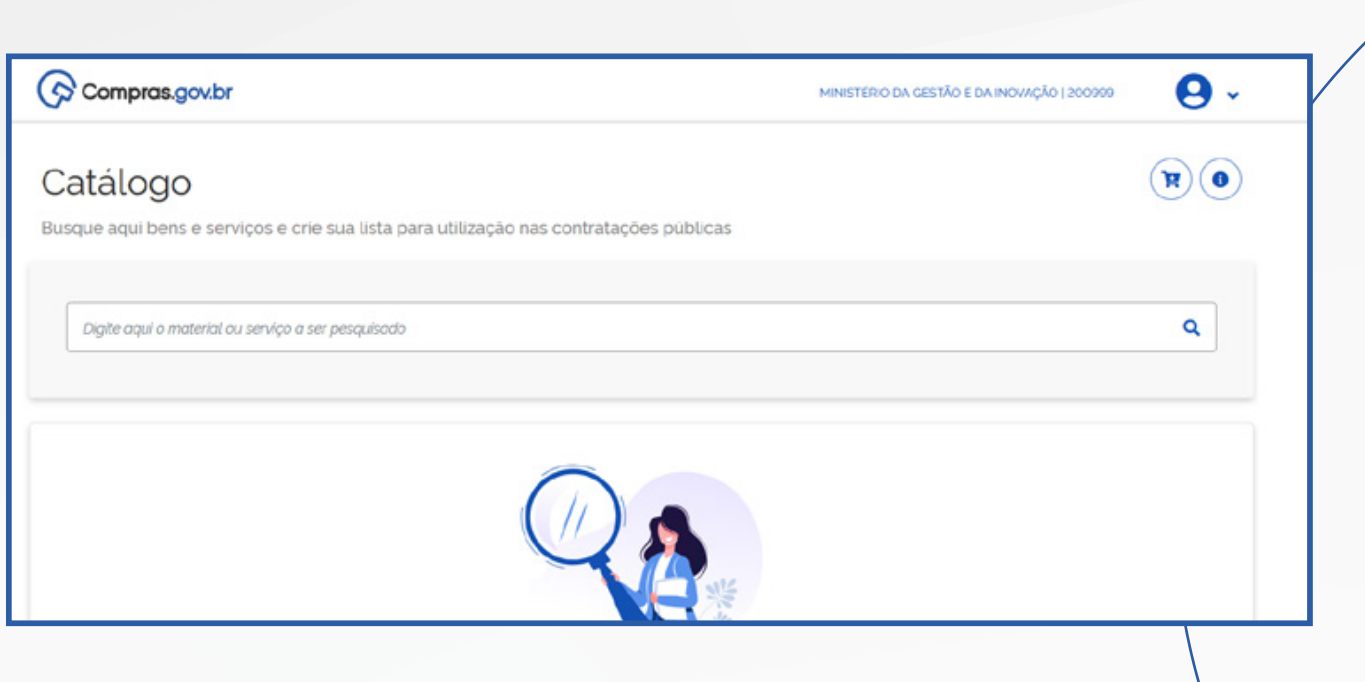
Na tela inicial dos pedidos de catalogação, na aba *Pedidos da minha Unidade*, é possível visualizar todas as solicitações realizadas por outros usuários da Unidade (UASG) de atuação.



Passo 5: Para solicitar um novo pedido de catalogação de itens, clicar no ícone "**Catálogo**" na tela inicial.



Você será redirecionado para a página de busca do Catálogo.

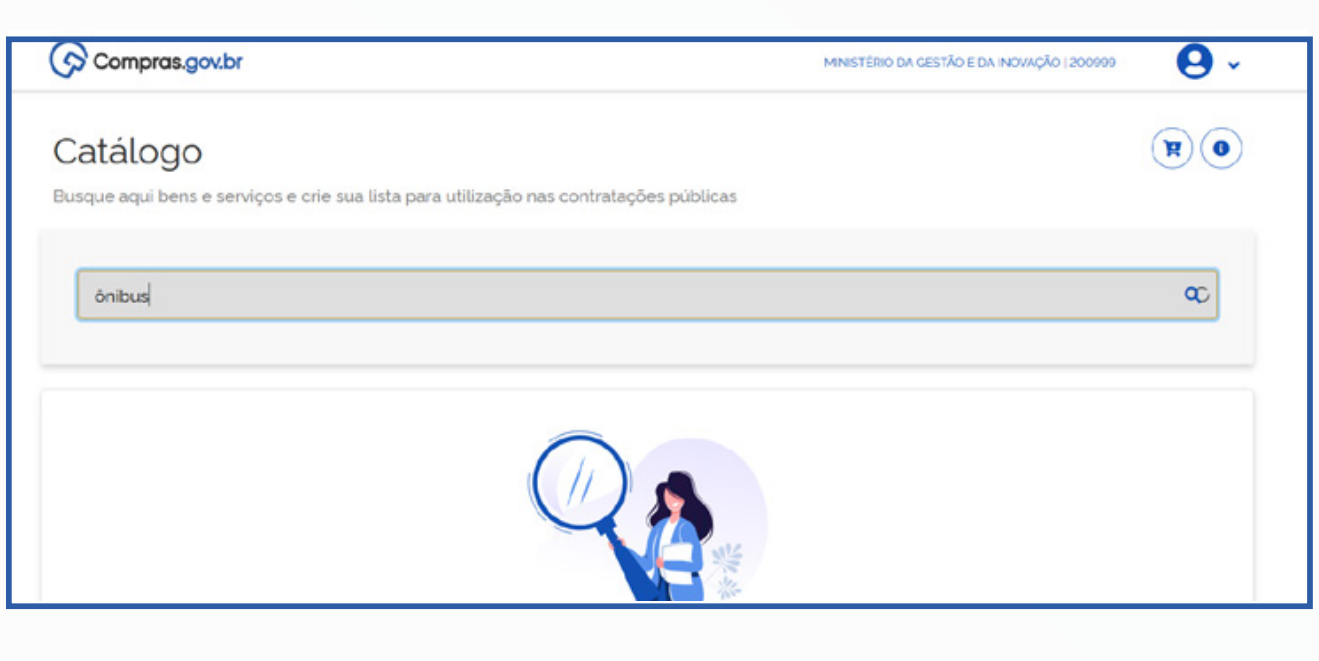


ATENÇÃO! É importante realizar uma pesquisa prévia para **verificar se existe cadastro do item desejado no catmat ou catser**. Para fazer essa verificação, pesquisar o item de material e/ou serviços.

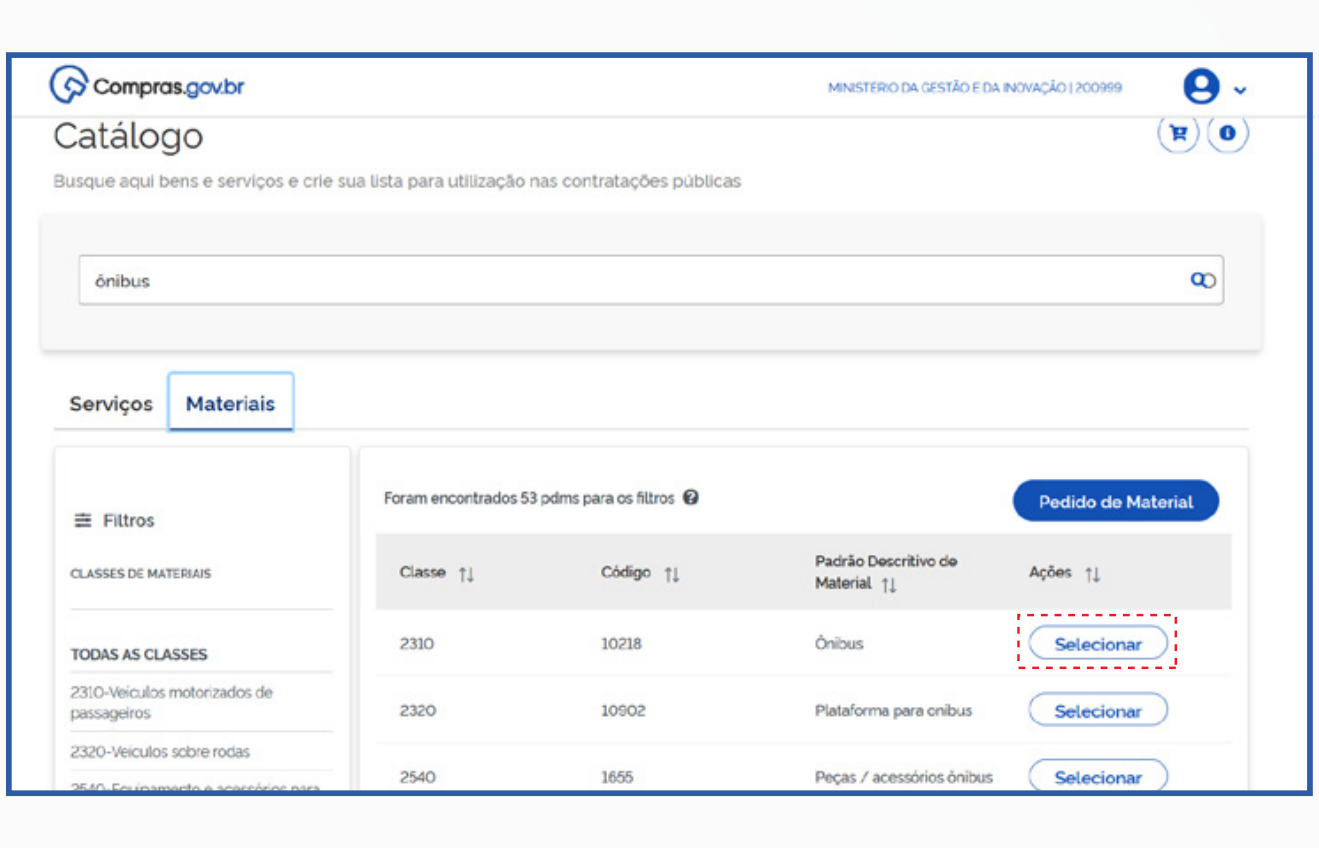
ETAPTA 2: VERIFICAR SE UM ITEM JÁ ESTÁ CATALOGADO.

A título de exemplificação, pesquisaremos pelo item Ônibus.

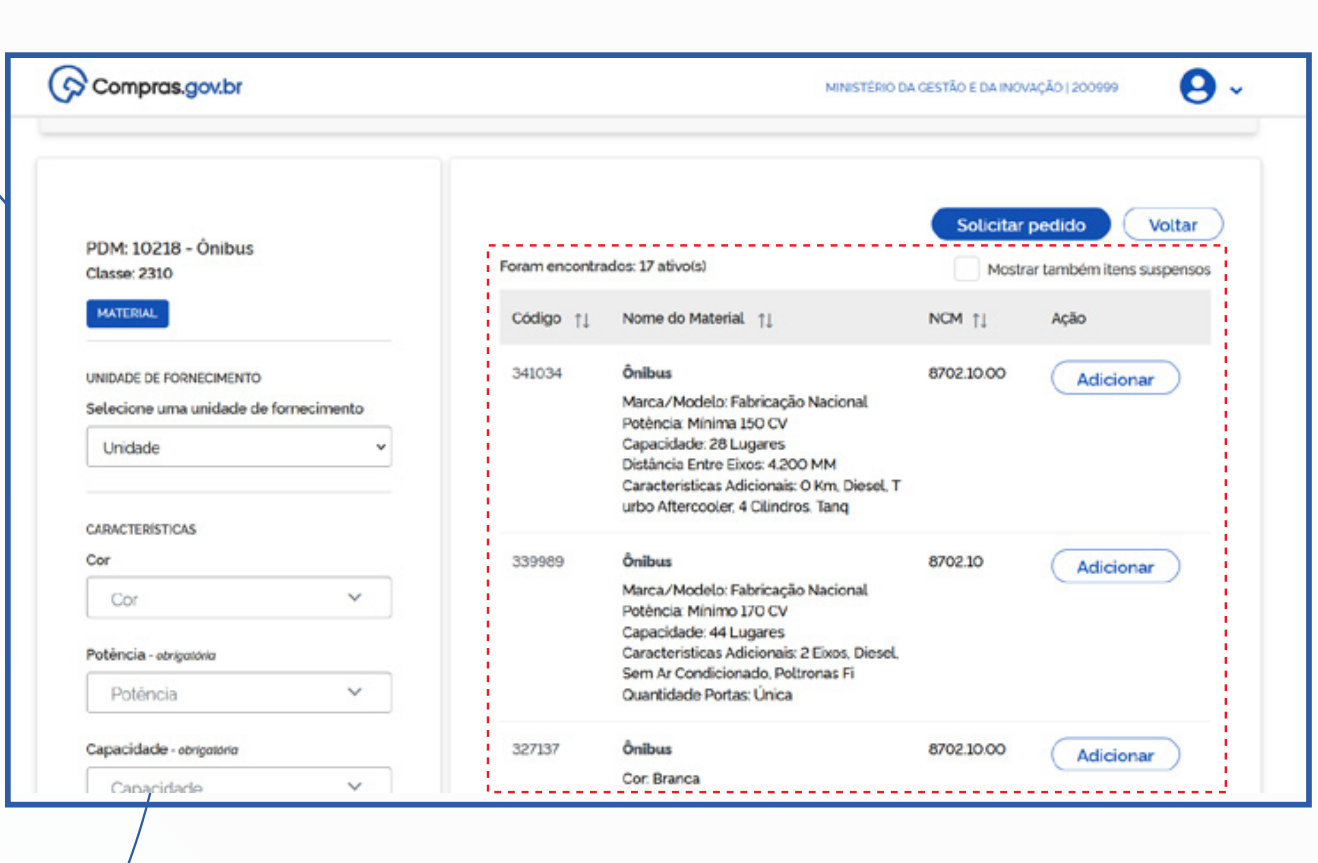
Observação: Este manual foi elaborado utilizando uma base de treinamento do sistema, portanto, os itens podem não estar cadastrados conforme a base de dados utilizada pelos agentes públicos. Ou seja, as descrições dos itens podem estar desatualizadas.



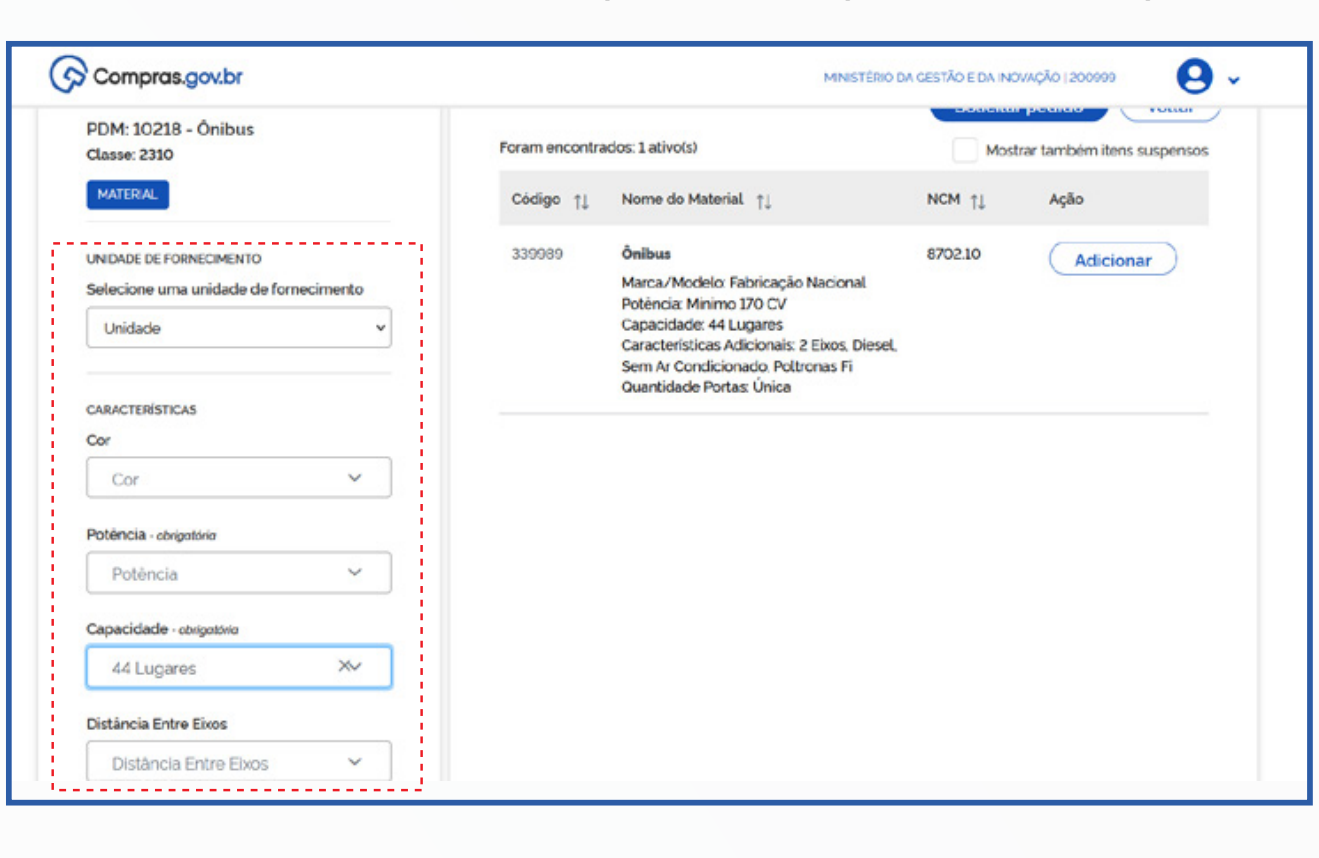
Após realizar a pesquisa, o sistema retornará os materiais e/ou serviços que possuem o termo pesquisado. Para selecionar um item clicar em "**Selecionar**".



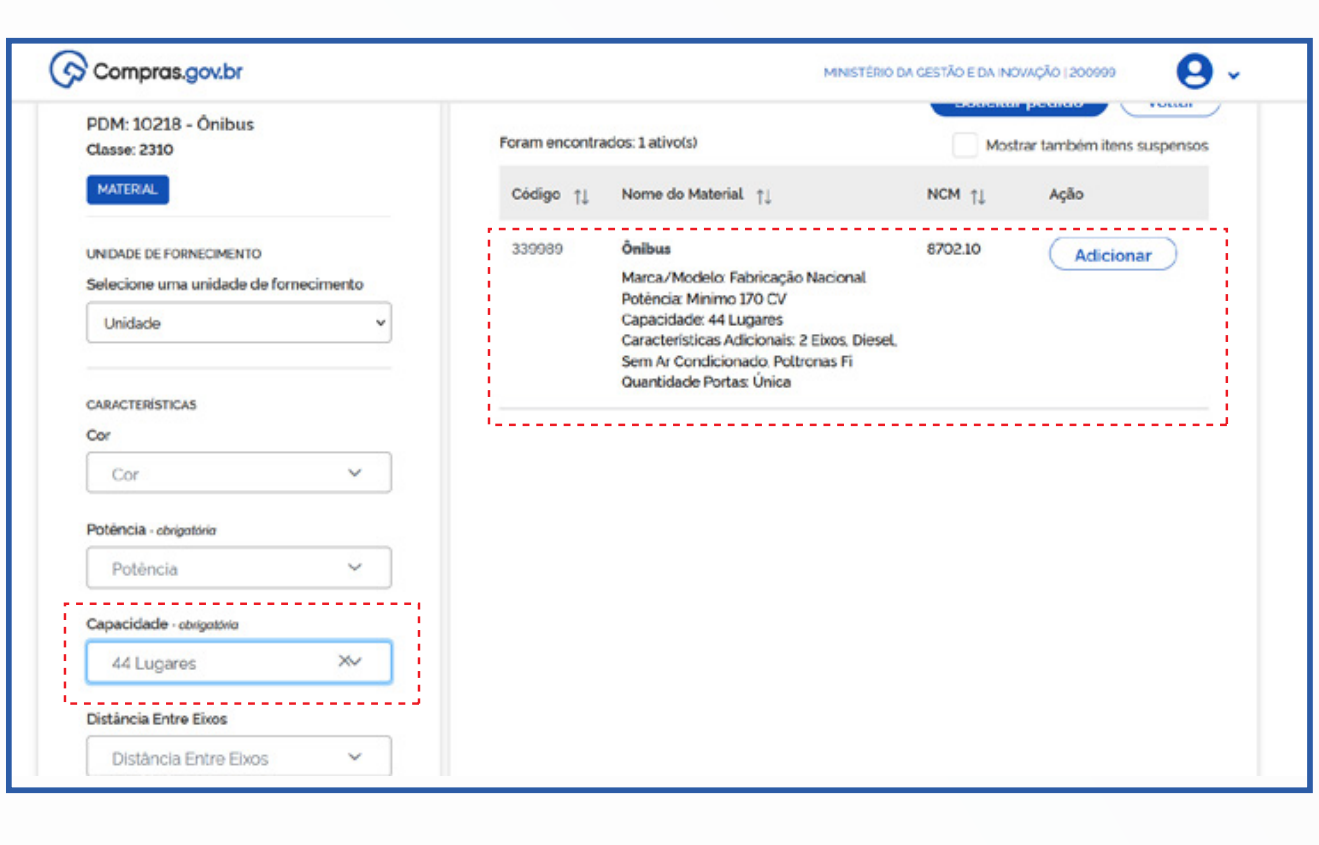
Após a seleção, será exibida uma nova relação com todos os itens cadastrados no CATMAT ou CATSER para o item desejado. **É importante verificar se já existe cadastro para o item.**



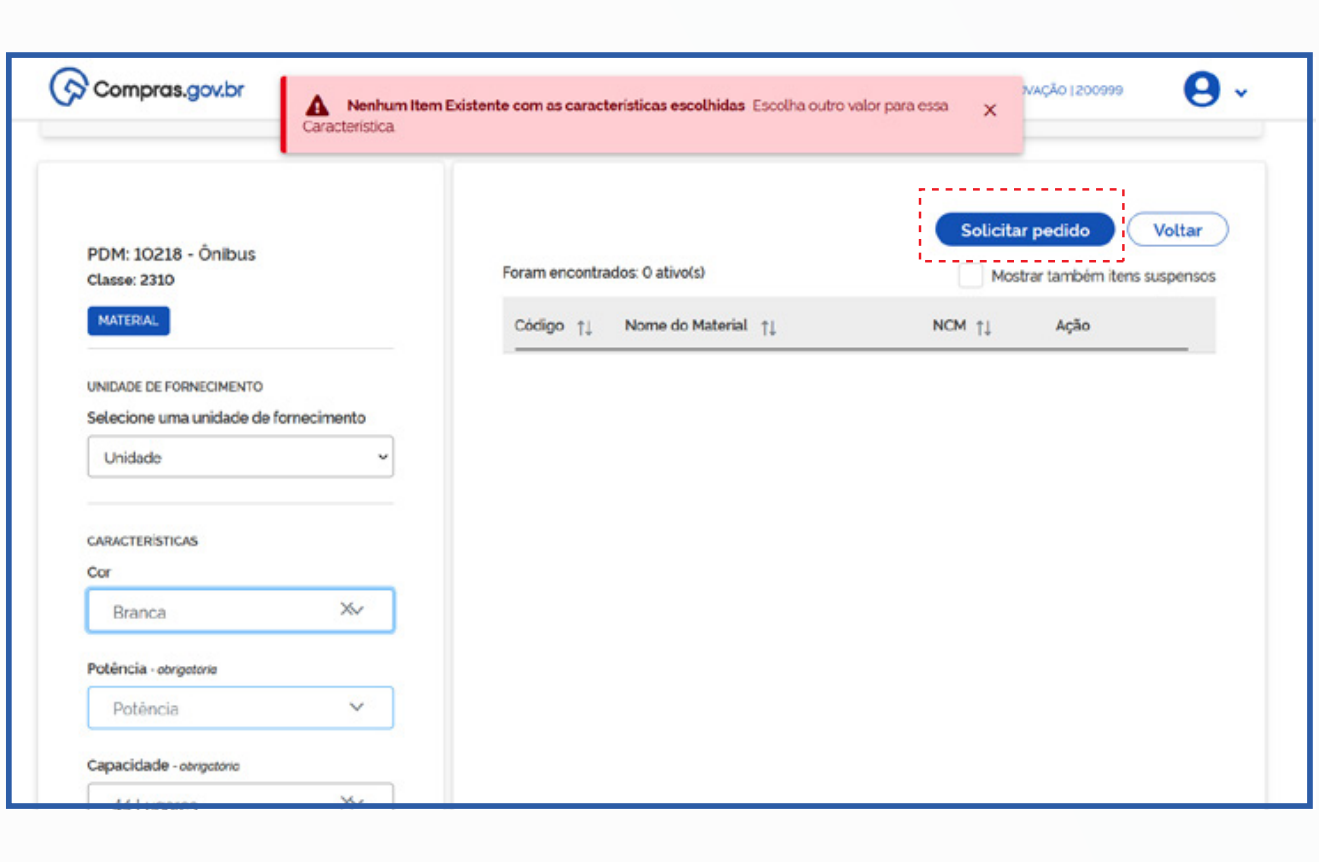
Para facilitar a pesquisa, você pode usar o menu lateral esquerdo para aplicar filtros. Podem ser aplicados os seguintes filtros: unidade de fornecimento e características. Conforme a escolha das características, o sistema apresentará apenas os itens que



No exemplo adotado, foi selecionada a característica *Capacidade* igual a *44 lugares*, e o sistema filtrou o item correspondente a essa capacidade.
Se não houver itens de ônibus (no caso do exemplo adotado), disponíveis atender à necessidade do órgão, será possível realizar um pedido de catalogação.

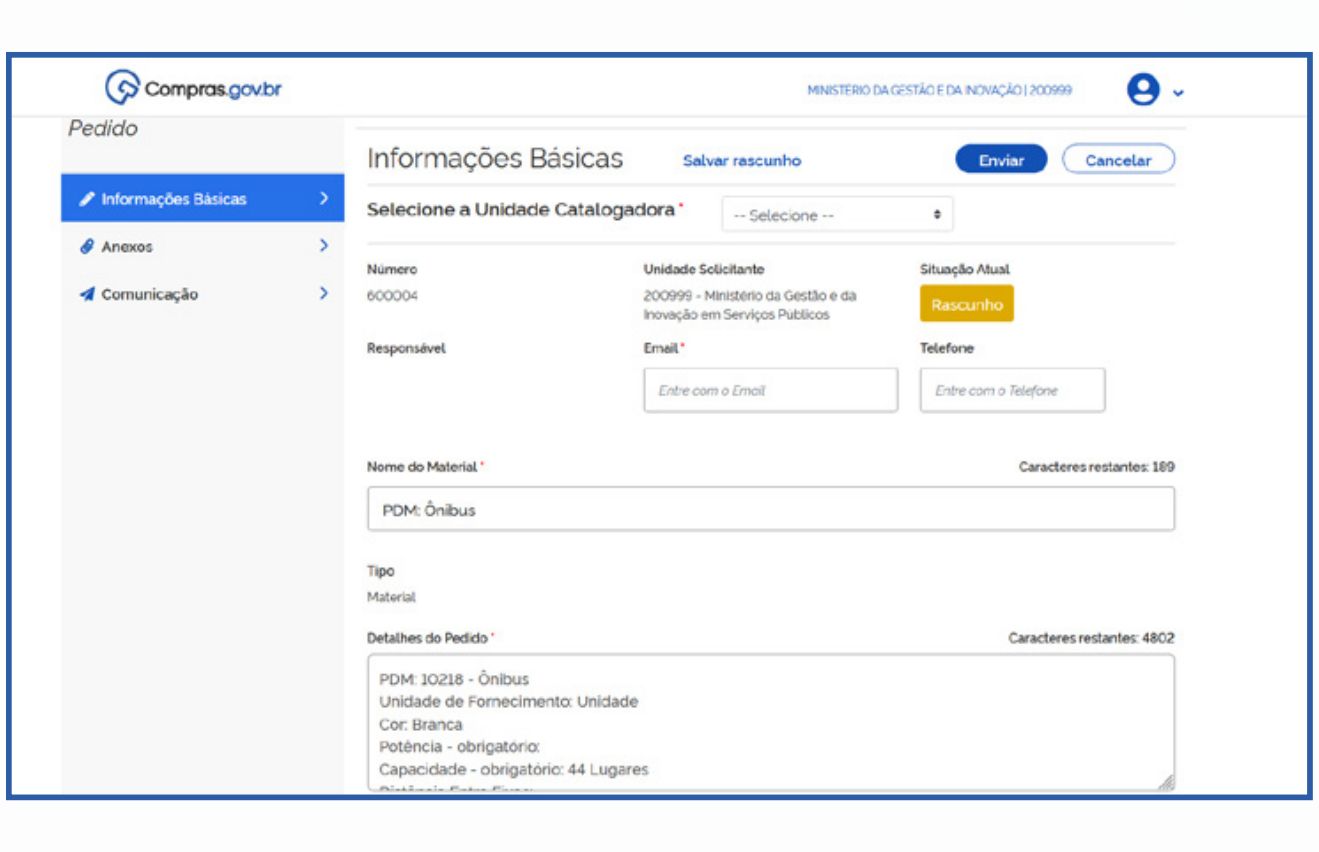


Passo 6: Para realizar a solicitação de catalogação, clicar no botão "**Solicitar pedido**".



Passo 6.1: Uma nova tela será aberta.

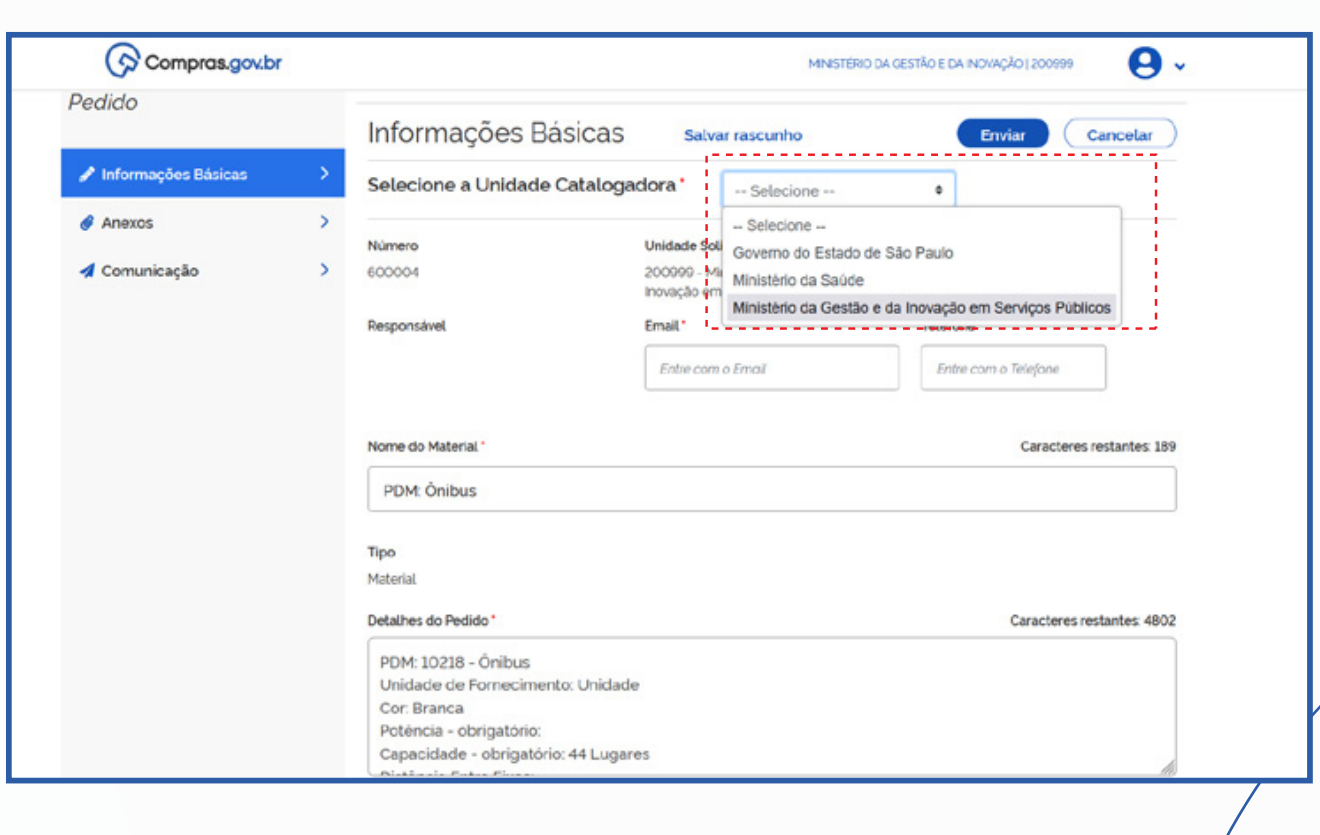
Atenção: Algumas informações, como o nome do material, a unidade solicitante e os detalhes do pedido já estarão preenchidas. Os demais campos precisarão ser preenchidos.



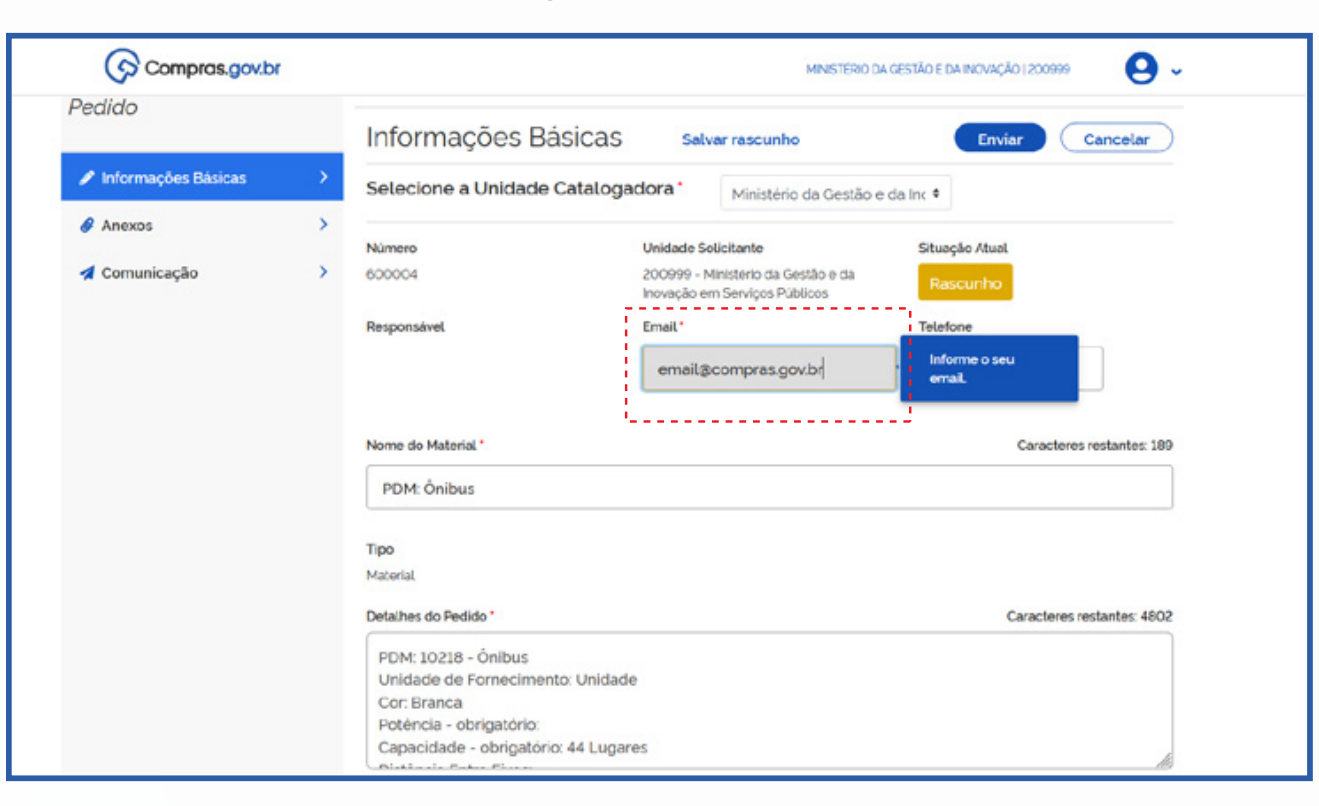
Passo 7: Selecionar a unidade catalogadora.

Atenção!
Atualmente, há três unidades catalogadoras disponíveis:
- Governo do Estado de São Paulo: para pedidos de catalogação realizados pelas Unidades (UASG) do Governo do Estado de São Paulo.
- Ministério da Saúde: para pedidos de itens relacionados à saúde, como medicamentos, vacinas, seringas, etc.
- Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos: para outros itens de material e serviços.

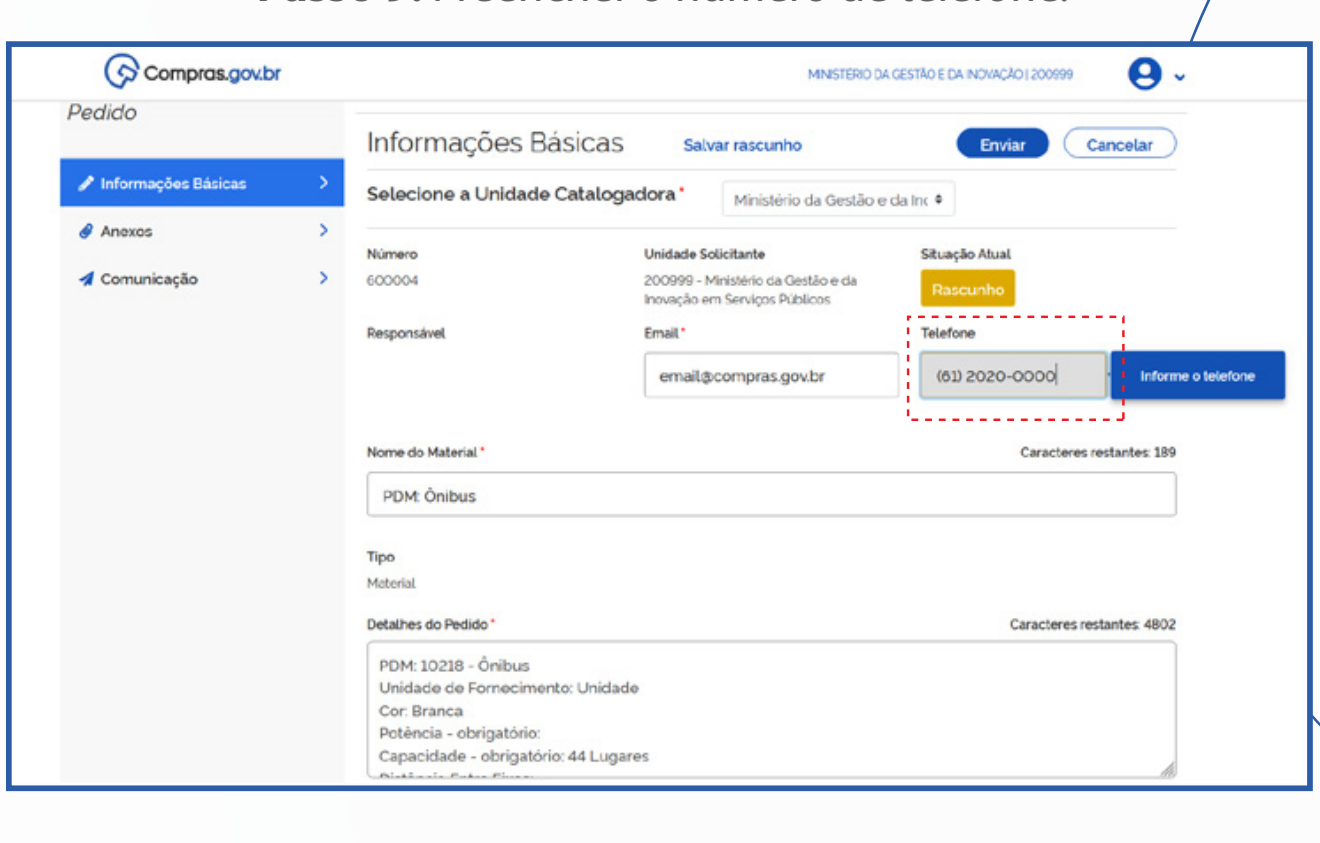
Como o exemplo adotado neste tutorial é Ônibus, deve-se selecionar como unidade catalogadora o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.



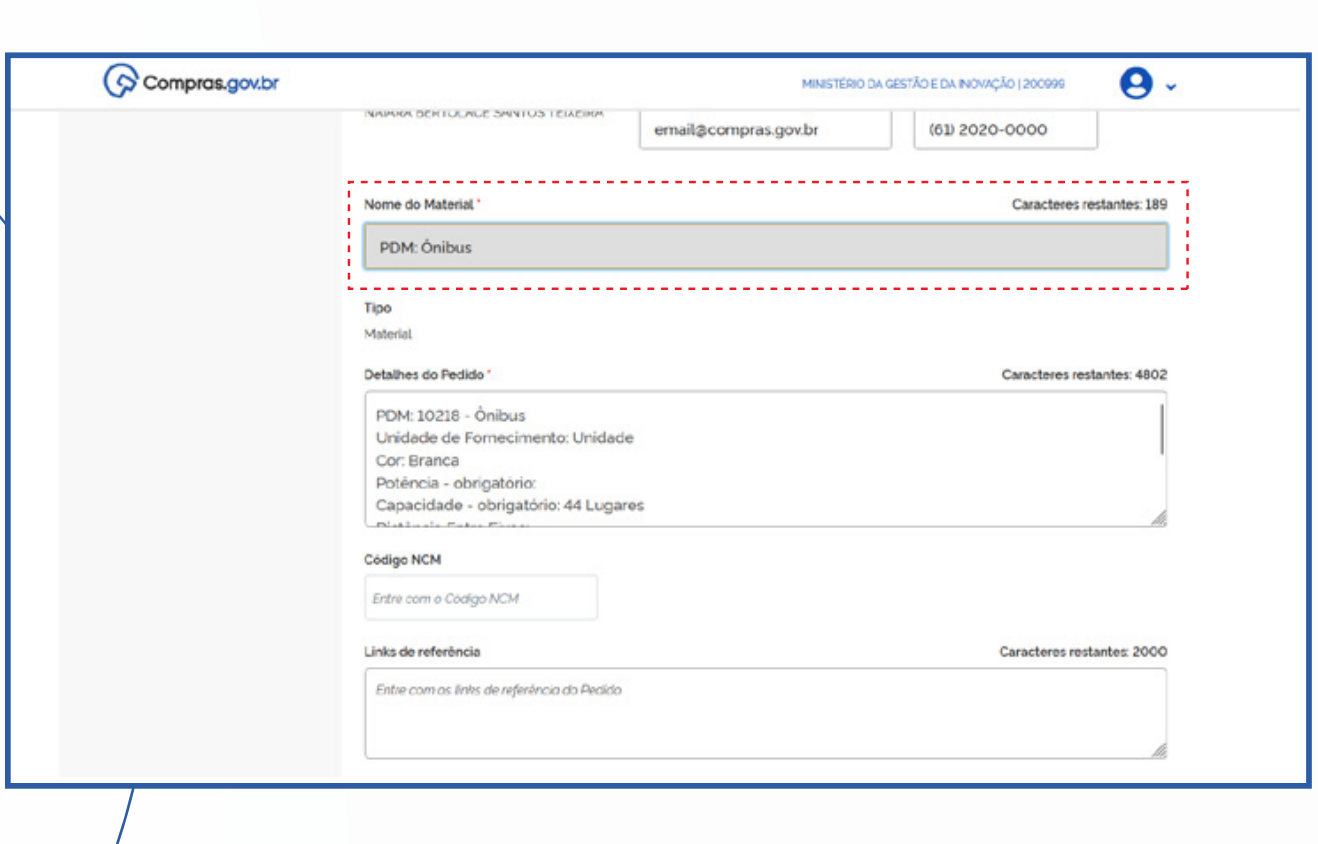
Passo 8: Preencher o campo e-mail com o e-mail institucional.



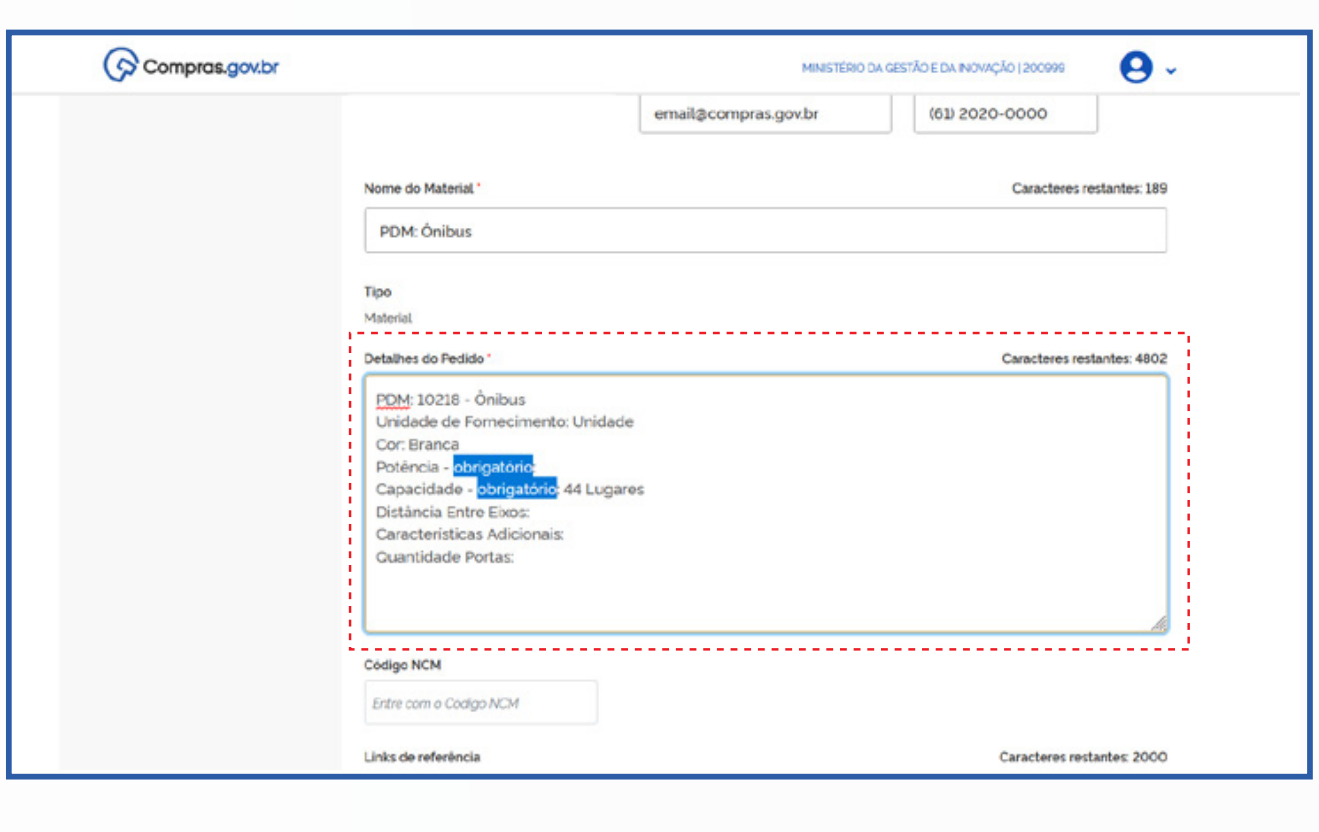
Passo 9: Preencher o número de telefone.



Passo 10: O campo *Nome do Material* estará preenchido. Mas poderá ser editado conforme a necessidade do órgão que está solicitando a catalogação.
No campo Detalhes do Pedido, as informações correspondentes aos filtros previamente aplicados estarão preenchidas.



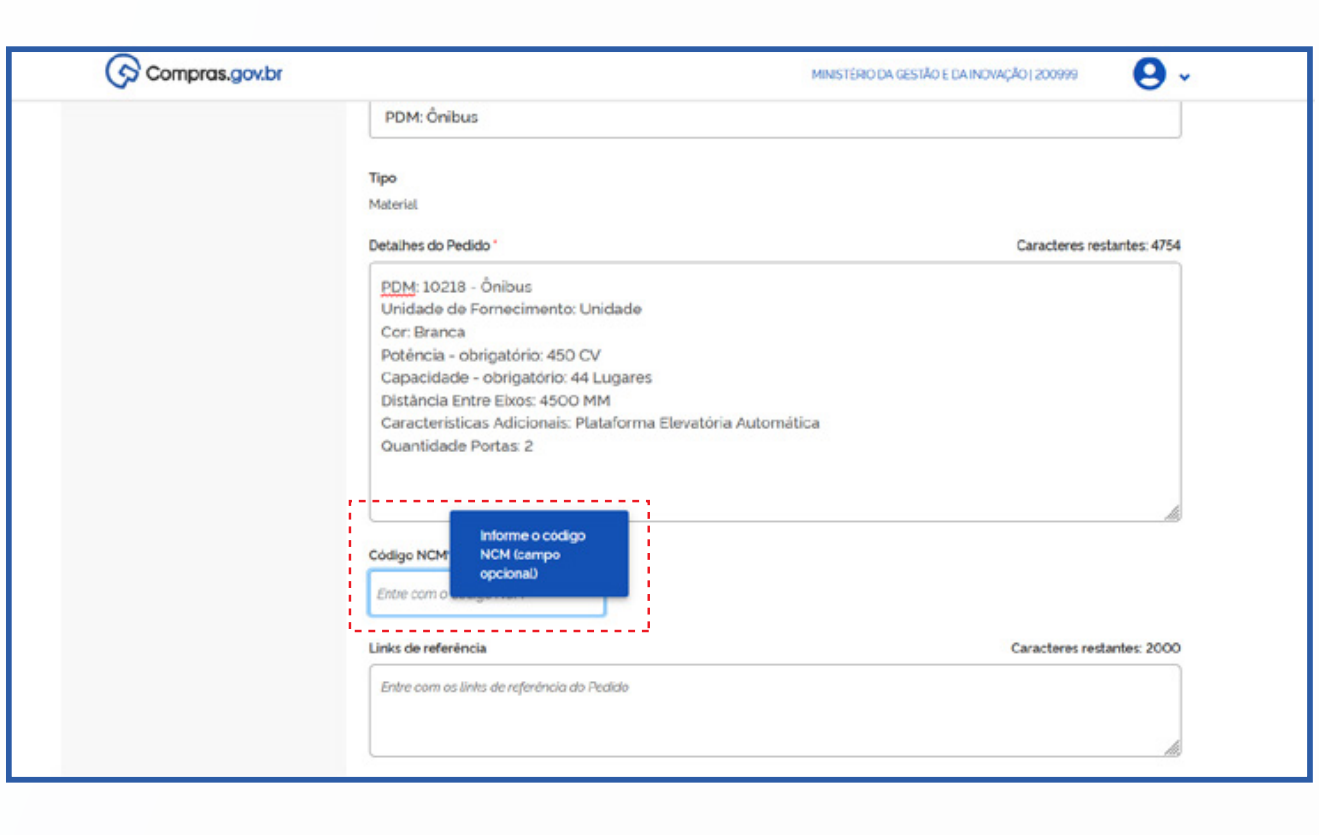
Passo 11: Para continuar com o pedido de catalogação do item, preencher as demais informações. Atentar-se para os campos obrigatórios.
Atenção! Para que a catalogação seja realizada de forma eficiente e que garanta a melhor contratação para o órgão solicitante, forneça a maior quantidade possível de informações e detalhes para o item.



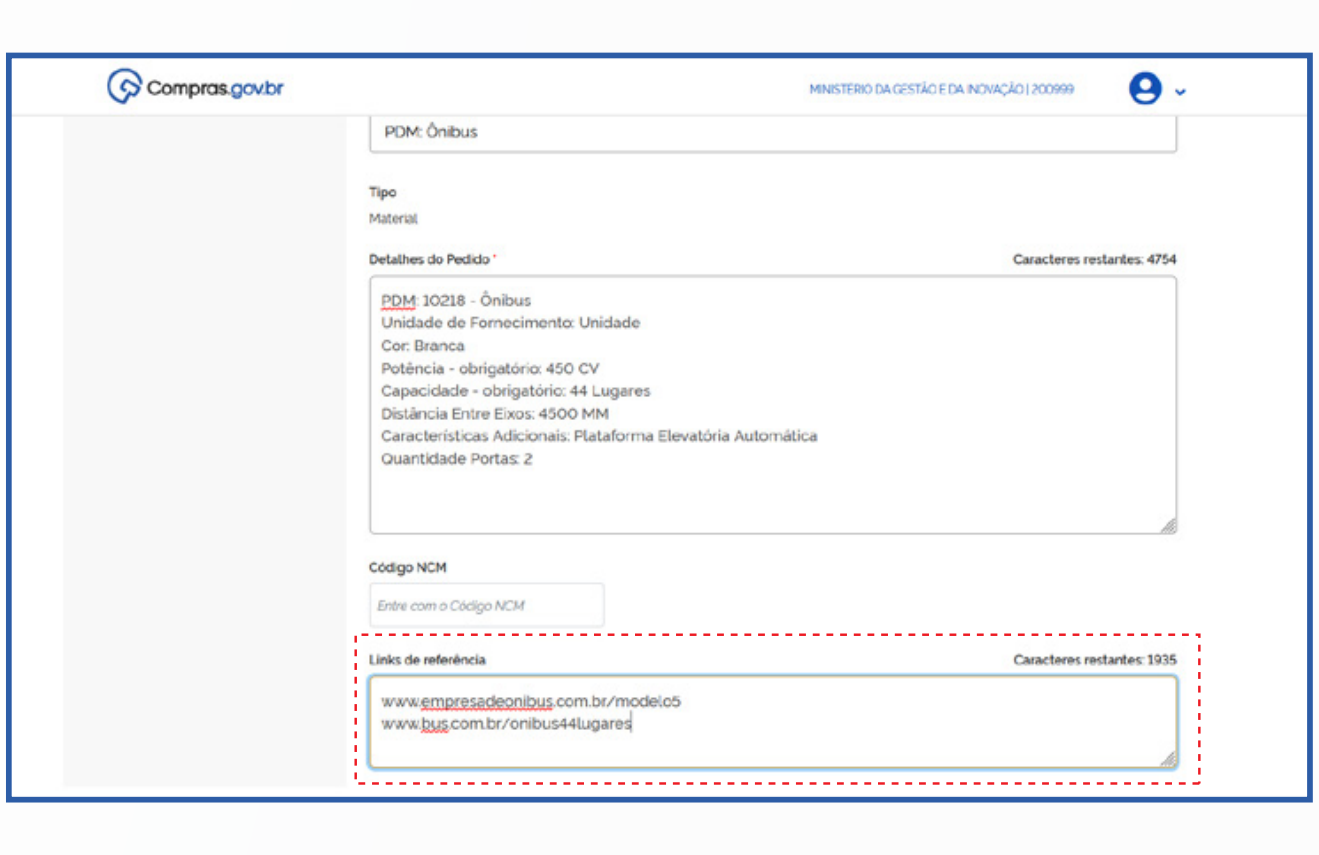
Passo 12: Informar o código da *Nomenclatura Comum do Mercosul* (NCM).

Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM) é um código regional para categorização de mercadorias adotado por Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai desde 1995, utilizado em todas as operações de comércio exterior dos países do Mercosul, e em notas fiscais eletrônicas emitidas no Brasil. (https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-comercio-exterior/classificacao-fiscal-de-mercadorias/ncm).

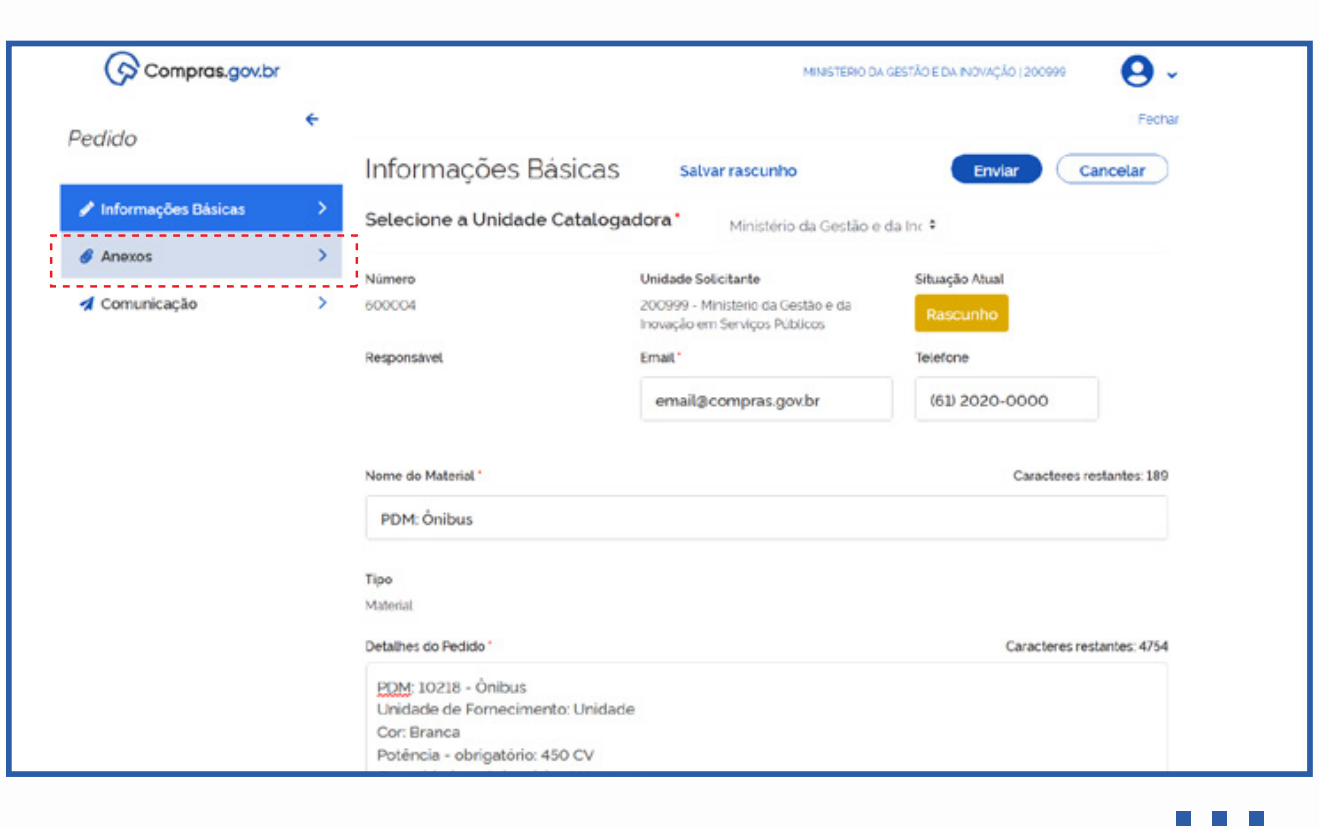
Atenção! Atualmente, é o preenchimento deste campo é opcional. Contudo, este código será utitlizado na aplicação da Margem de Preferência nas contratações, conforme estabelecido no Decreto Nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D11890.htm).



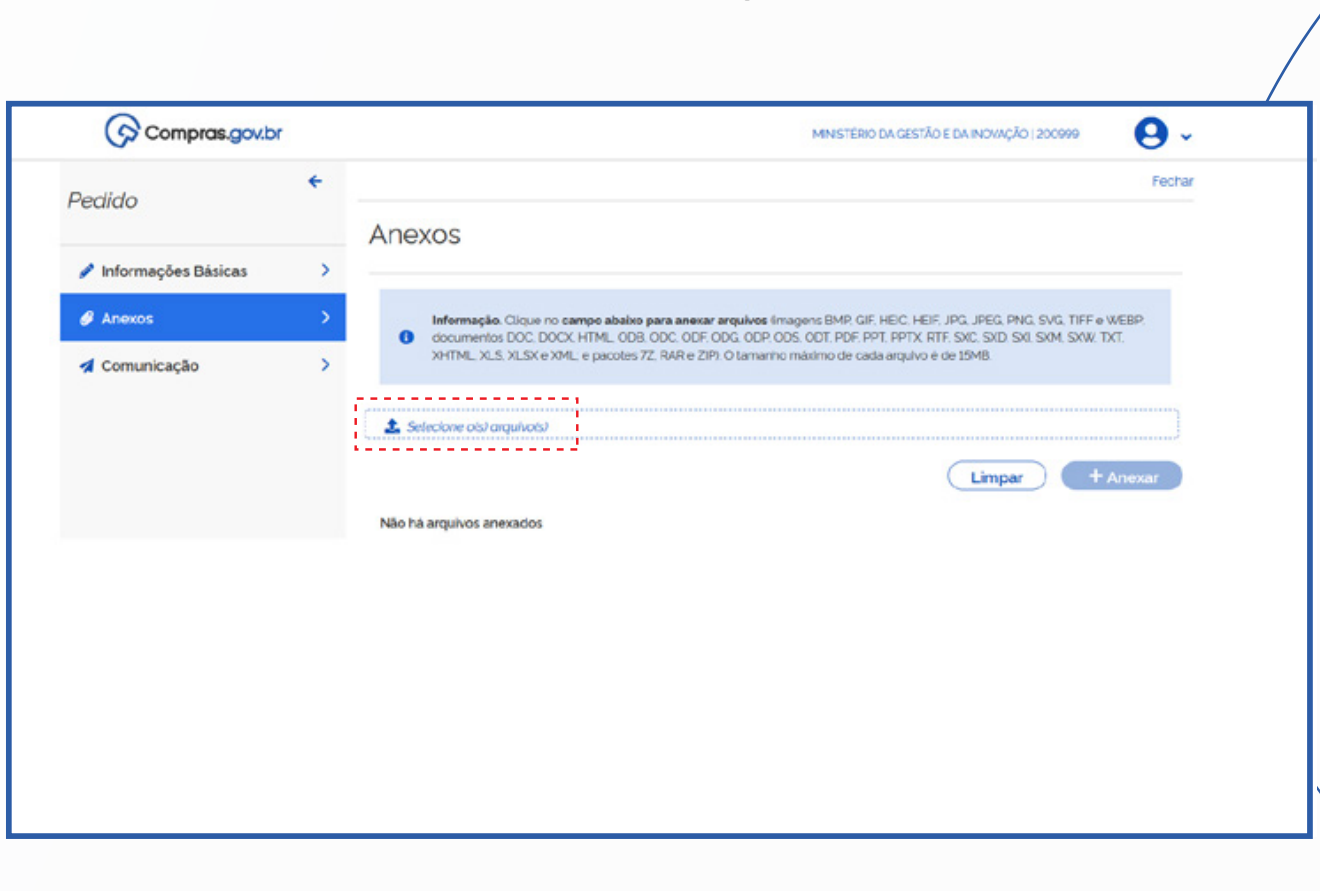
Passo 13: No campo *Links de referência*, recomenda-se incluir sites que subsidiarão o servidor responsável pela catalogação.



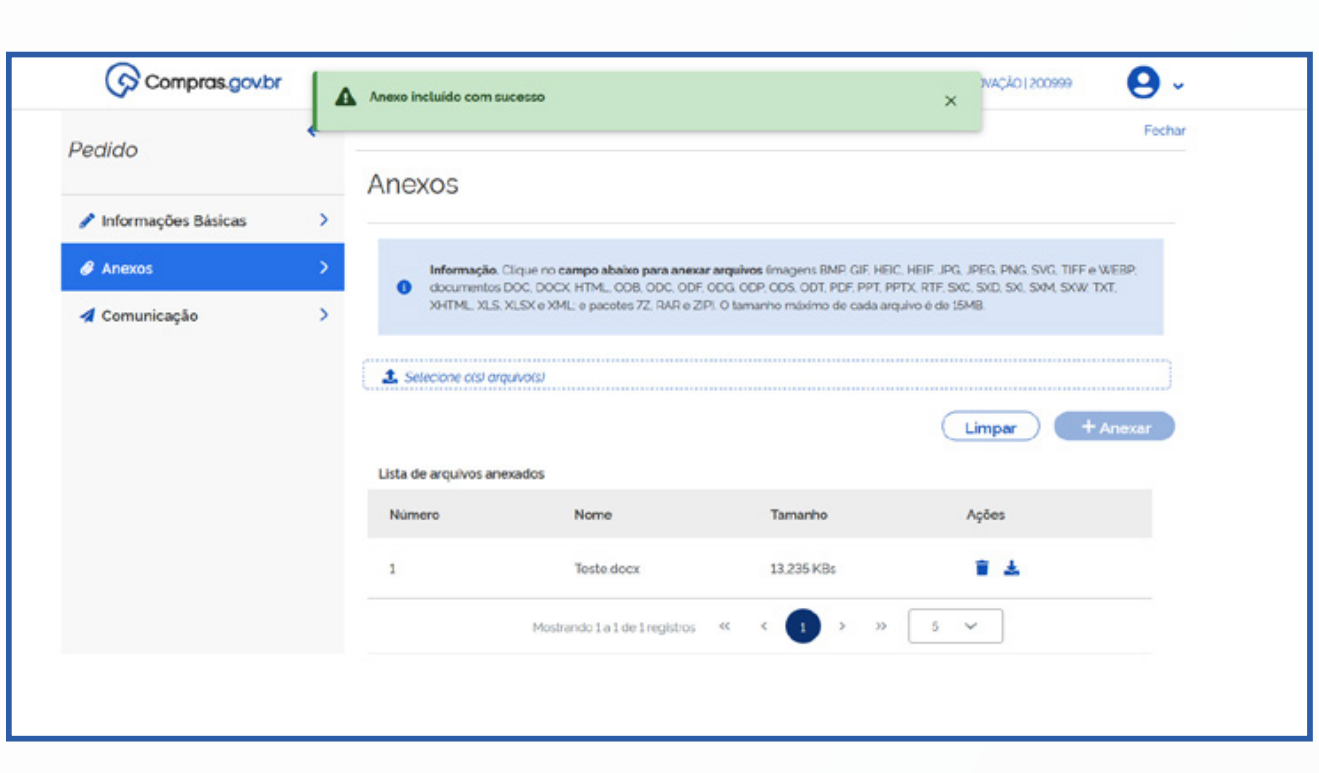
Passo 14: Recomenda-se também incluir anexos, como manual ou outro documento que possa ajudar no processo de catalogação. Para incluir arquivos clicar na aba "**Anexos**".



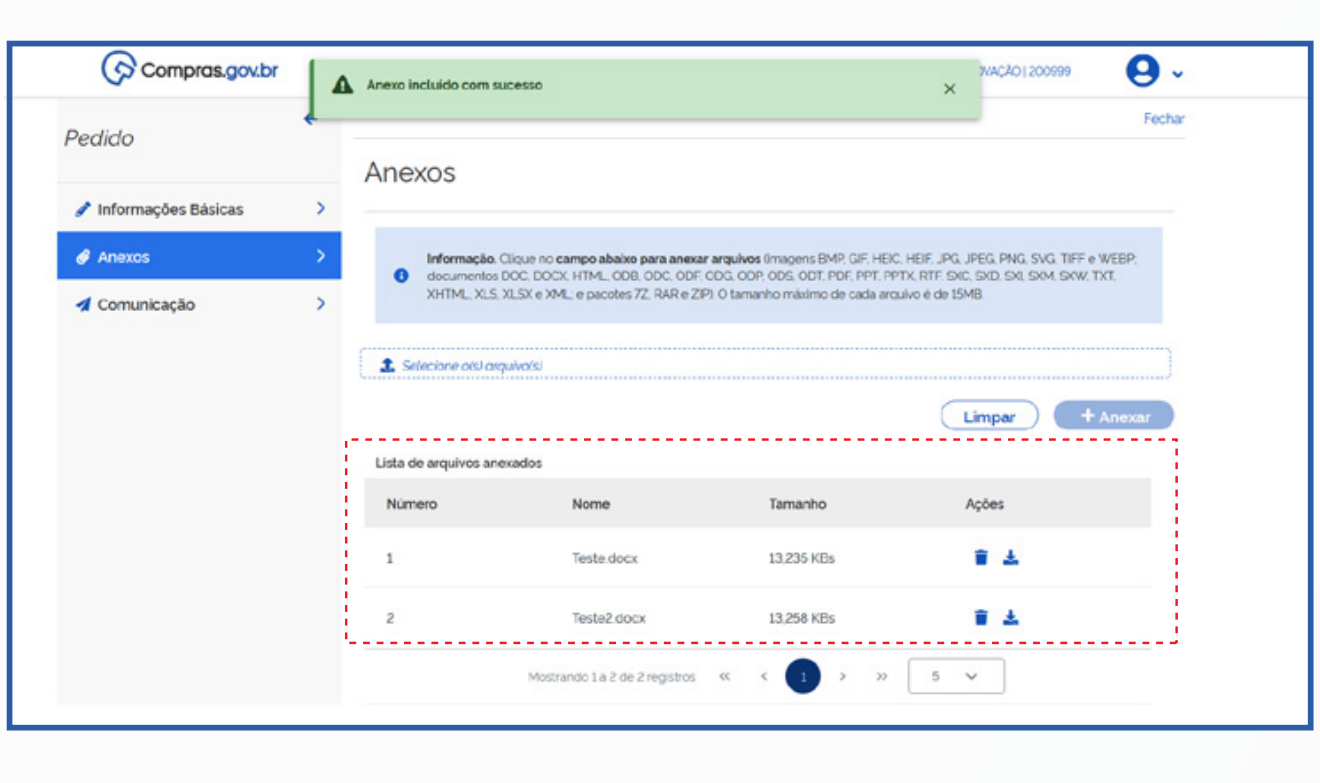
Passo 15: Em seguida, clicar em "**Selecione o(s) arquivo(s)"**, e escolher o arquivo.



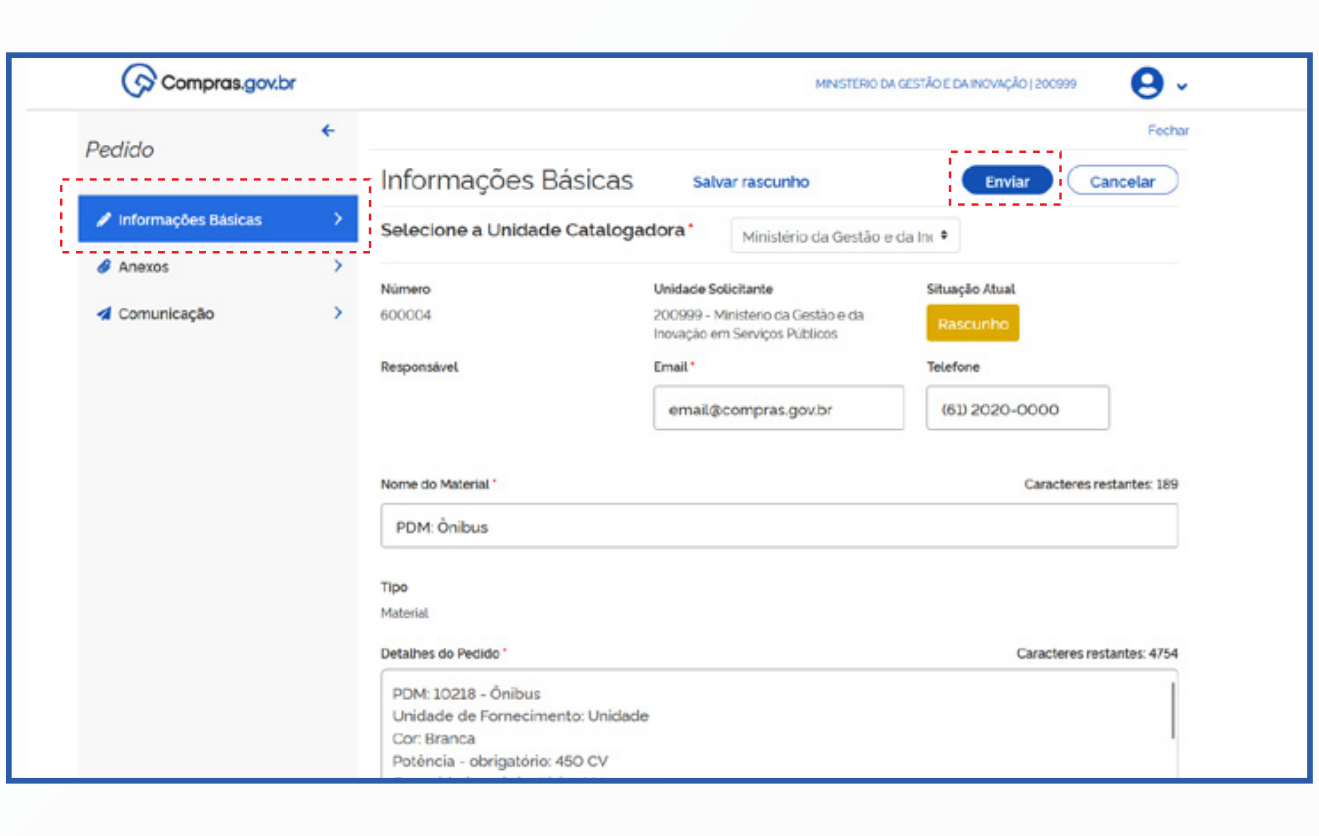
Passo 16: Clicar em "**Anexar**".



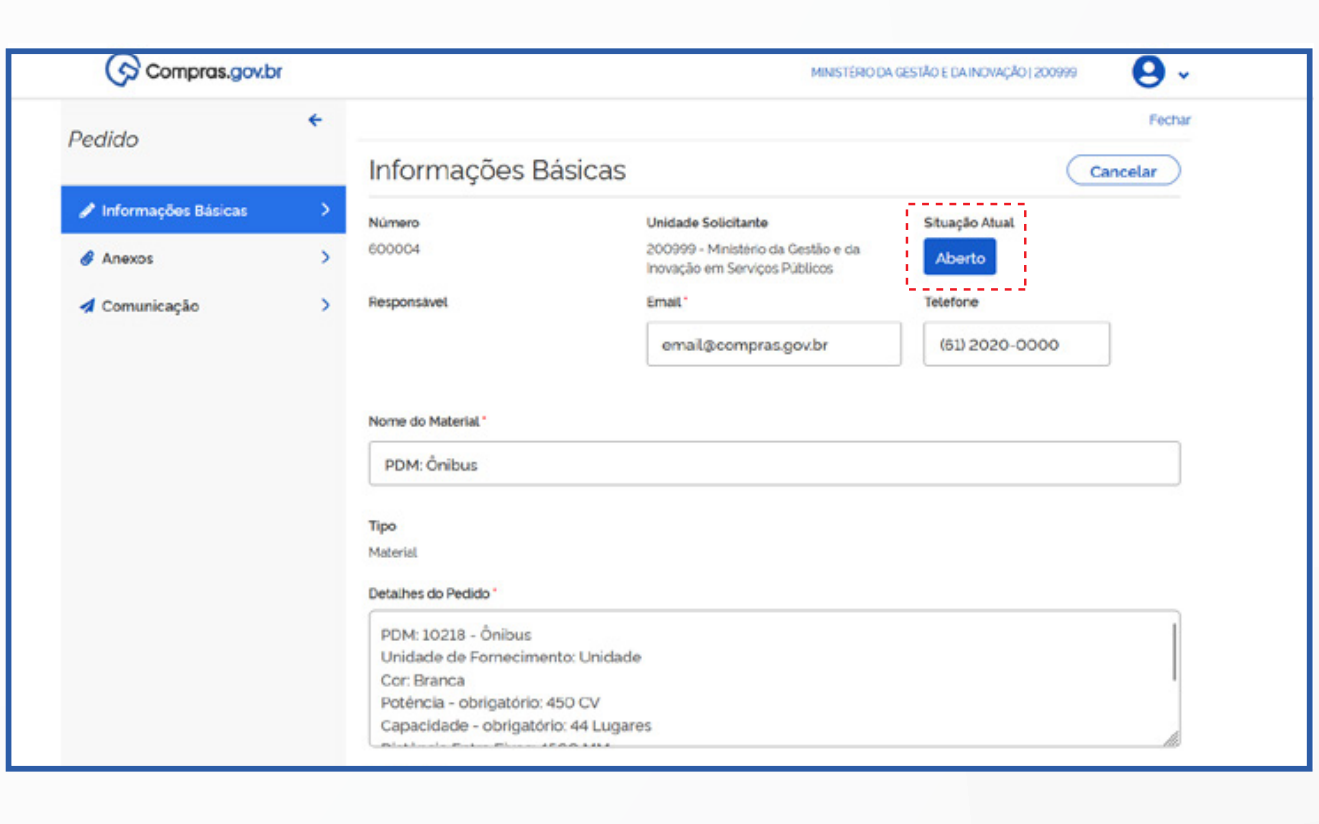
Atenção! Repetir os passos 15 e 16 para anexar mais de um documento.



Passo 17: Finalizada a inclusão dos anexos clicar em "**Informações Básicas**". Em seguida clicar em "**Enviar**".



Observe que a situação, que antes estava como Rascunho, agora mudou para Aberto. Isso indica que o pedido de catalogação foi enviado à unidade catalogadora, que irá analisar se todas as informações foram enviadas corretamente e se são suficientes para a continuidade da catalogação.

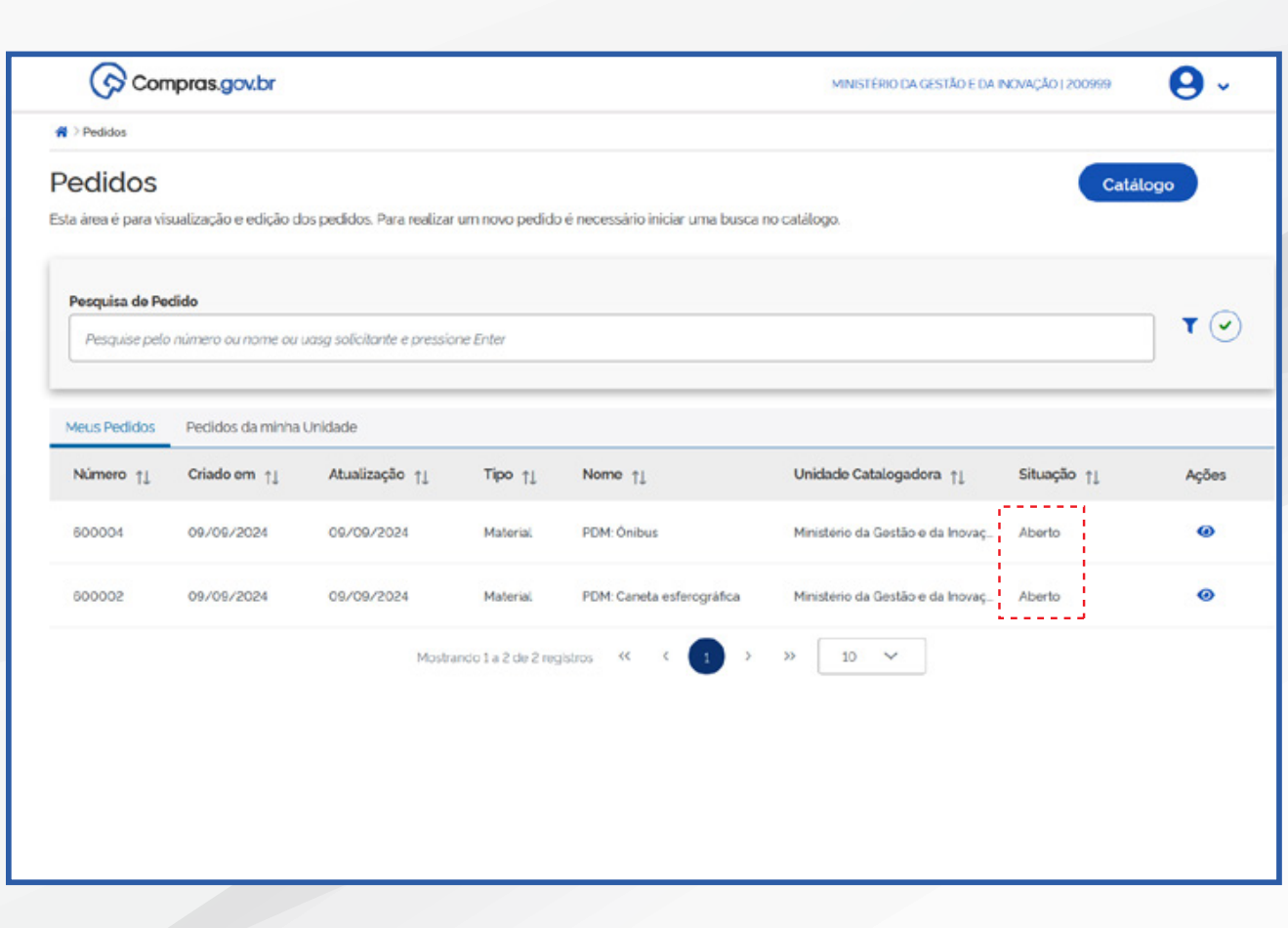


ETAPA 3: ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CATALOGAÇÃO DE ITEM.

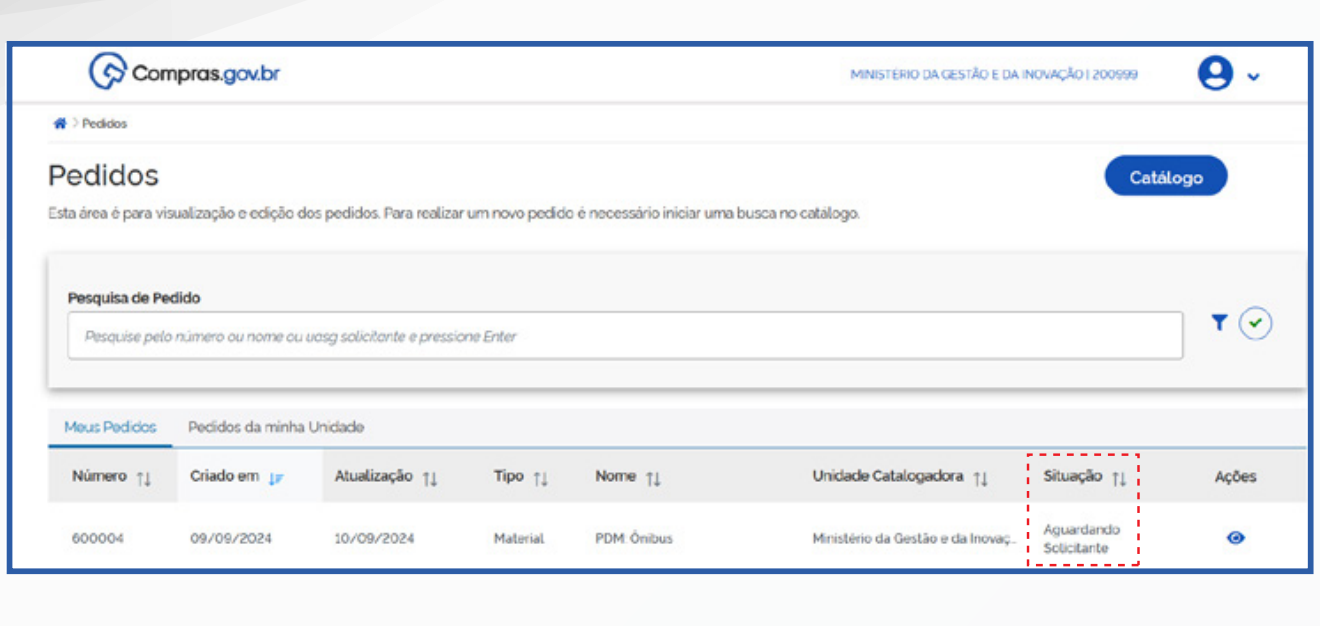
Na tela inicial de pedidos de catalogação, é possível acompanhar a situação da solicitação enviada.
Na coluna Situação, é possível acompanhar a situação do pedido.

As situações possíveis são:
- **Rascunho:** pedido ainda está em rascunho, dessa forma, ainda não está com equipe de catalogação.
- **Aberto:** o pedido foi aberto pelo solicitante e enviado para equipe catalogadora.
- **Designado para o Catalogador**: o pedido foi enviado para um catalogador iniciar a análise do pedido.
- **Em análise**: o pedido de catalogação está sendo analisado pela equipe de catalogação.
- **Aguardando Solicitante**: nessa situação, o usuário solicitante necessita realizar alguma ação e/ou responder algum questionamento realizado pela equipe de catalogação.
- **Finalizado**: pedido foi catalogado, ou foi informado o código de item á existente, ou então cancelado.

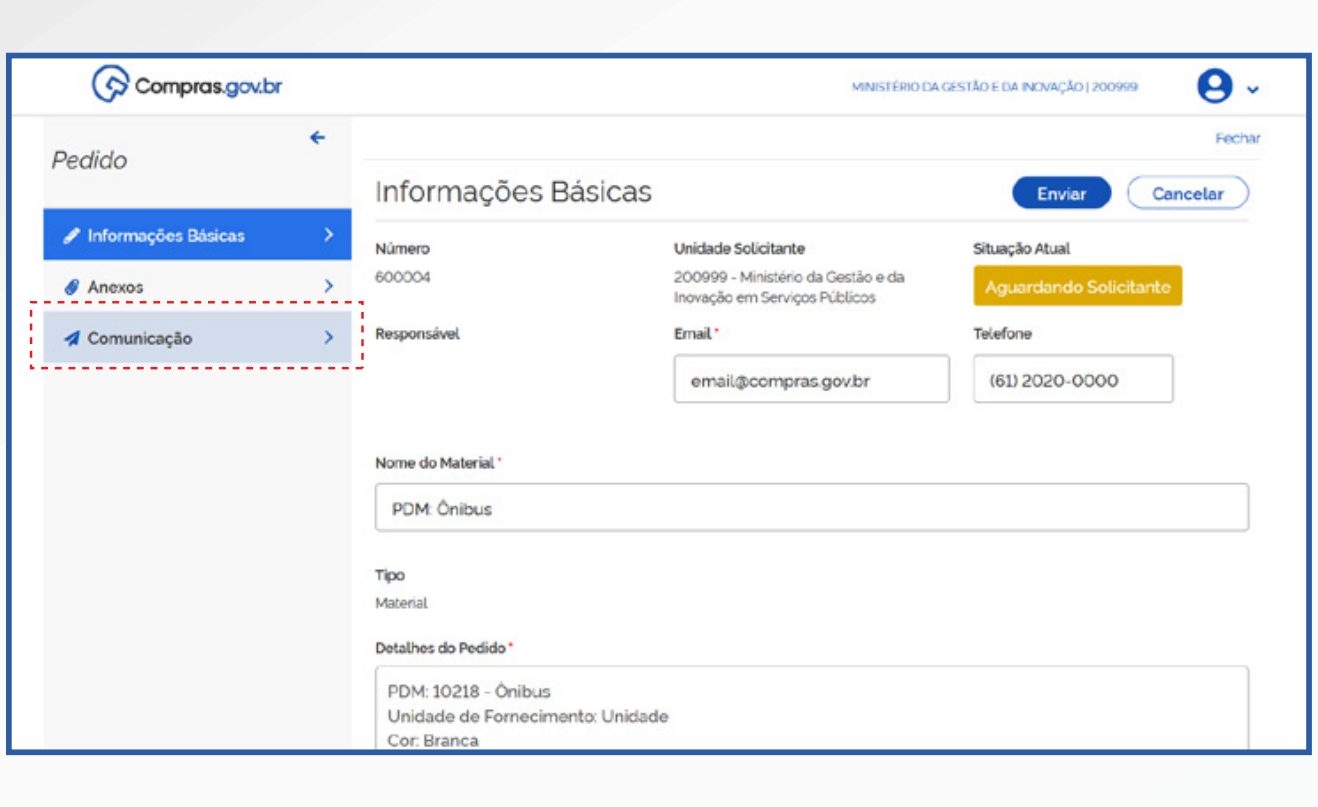
Caso o pedido não seja respondido pelo solicitante em até 120 dias, o pedido será cancelado.



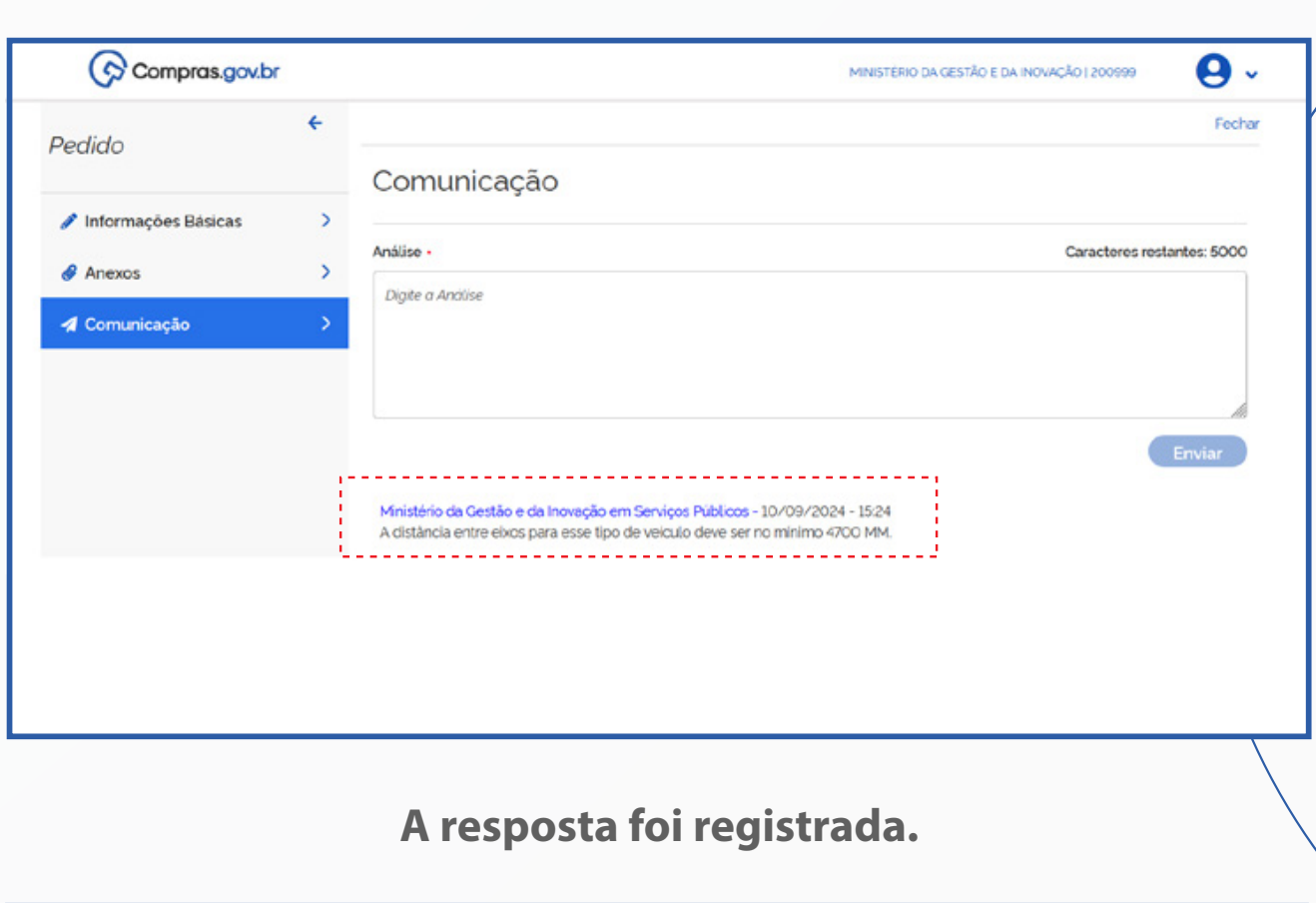
Passo 18: Para ler a mensagem encaminhada, clicar no ícone (👁)
Atenção! Quando houver a necessidade de complementar ou corrigir alguma informação da solicitação original, a equipe de catalogação encaminhará uma mensagem e na coluna Situação aparecerá *Aguardando Solicitante*.



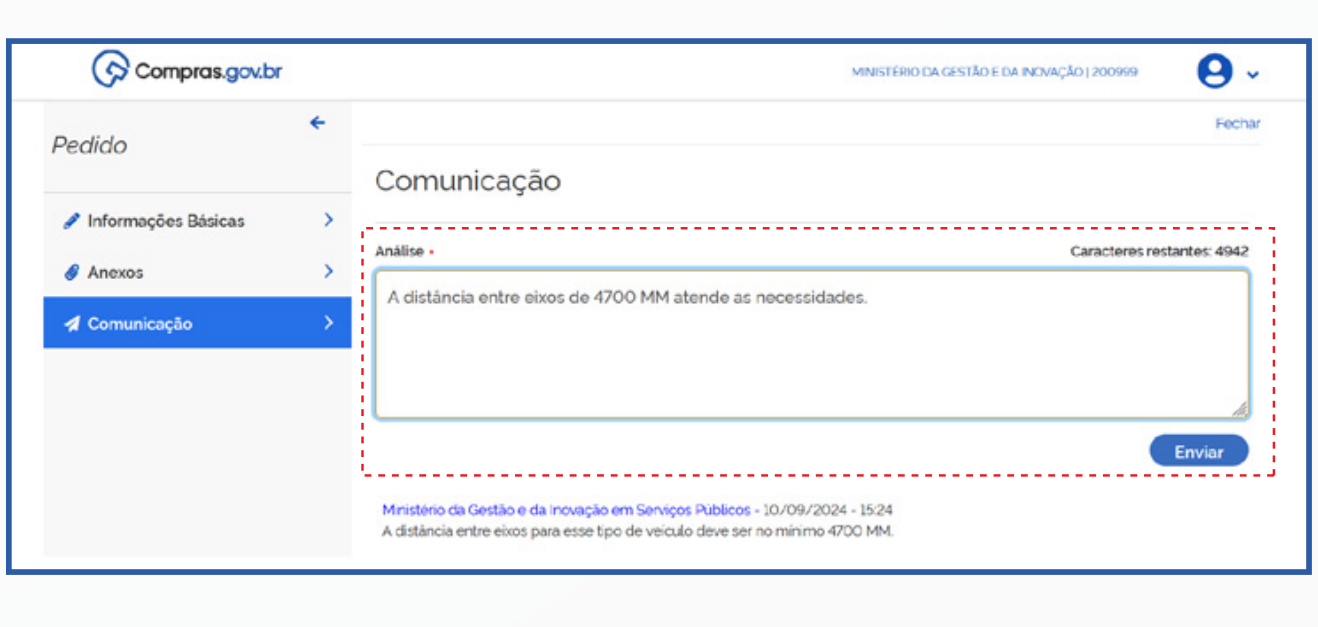
Passo 19: Na próxima tela, clicar na aba **"Comunicação".**



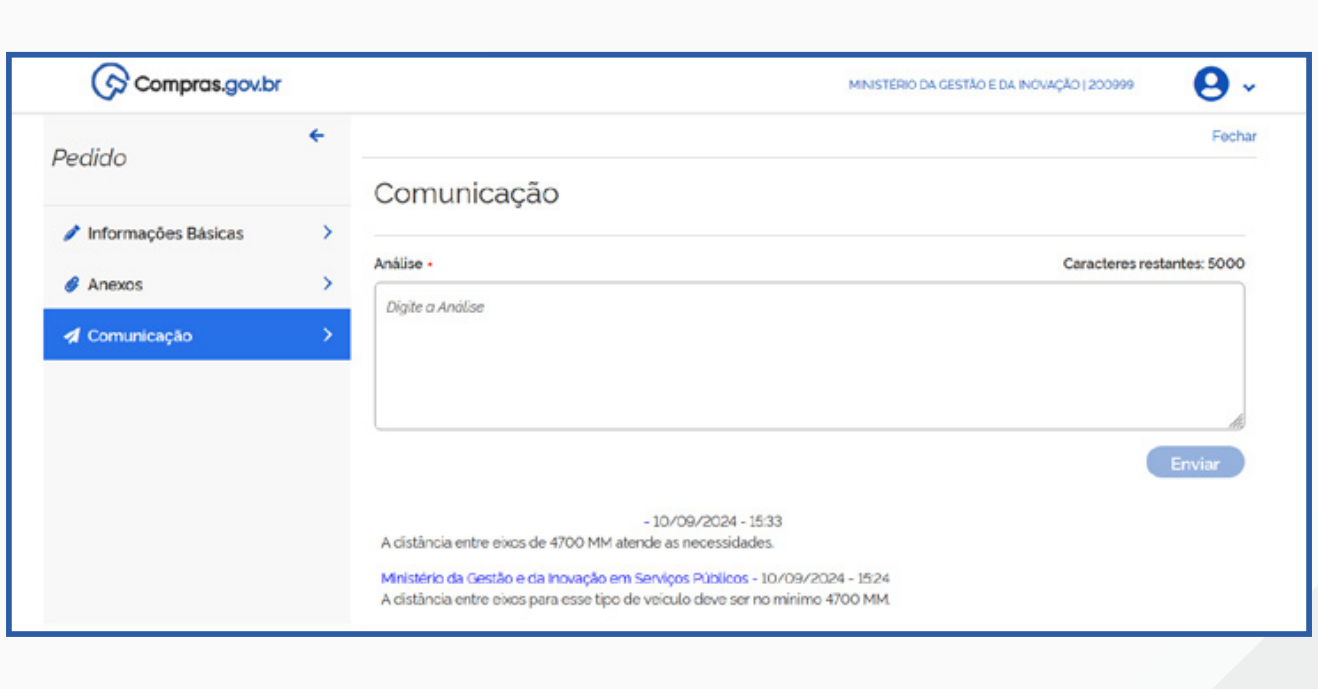
Será possível visualizar todas as mensagens trocadas entre o solicitante e a equipe de catalogação.



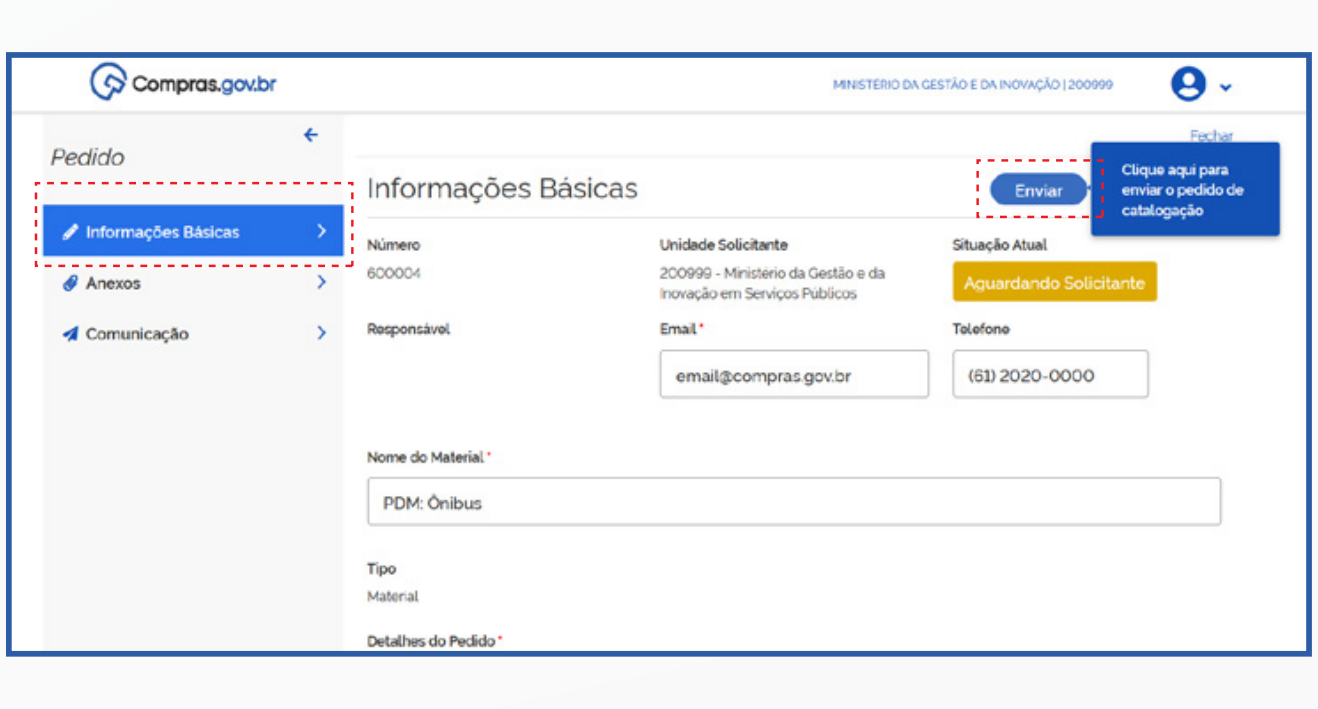
Passo 20: Para responder as mensagens, digitar a resposta no campo *Análise*, em seguida clicar em **"Enviar".**



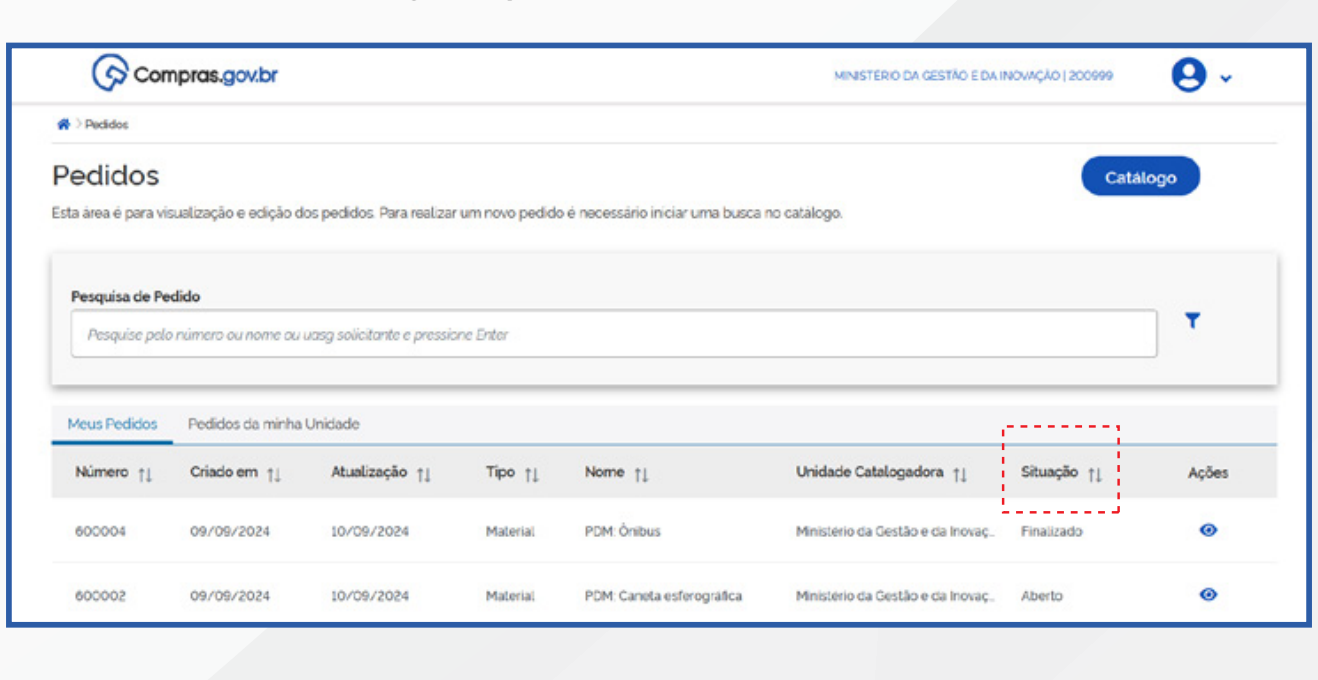
A resposta foi registrada.



Passo 21: Após registrada a resposta é necessário devolver o pedido para área de catalogação. Clicar na aba "**Informações Básicas**" e em seguida, clicar em "**Enviar**".

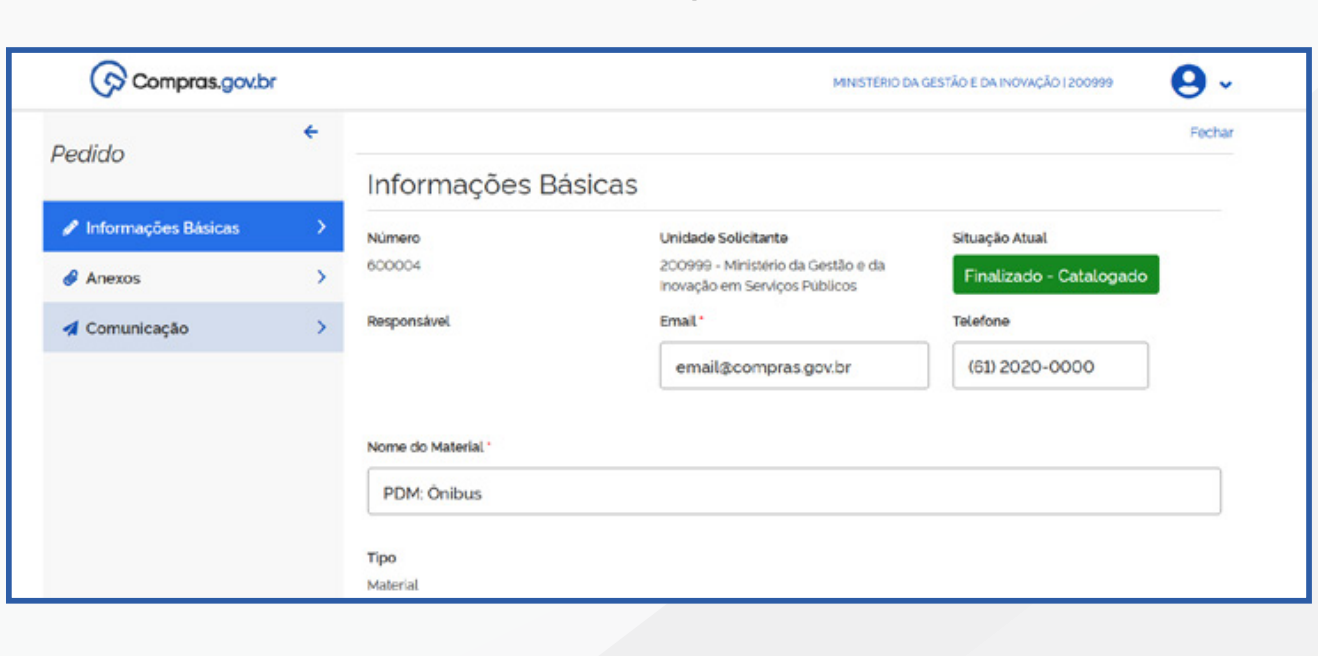


O pedido retornará para a equipe catalogadora.
Quando as informações estiverem completas ou corretas, o item será catalogado. Nesse caso, na página inicial de pedidos, a situação aparecerá como *Finalizado*.

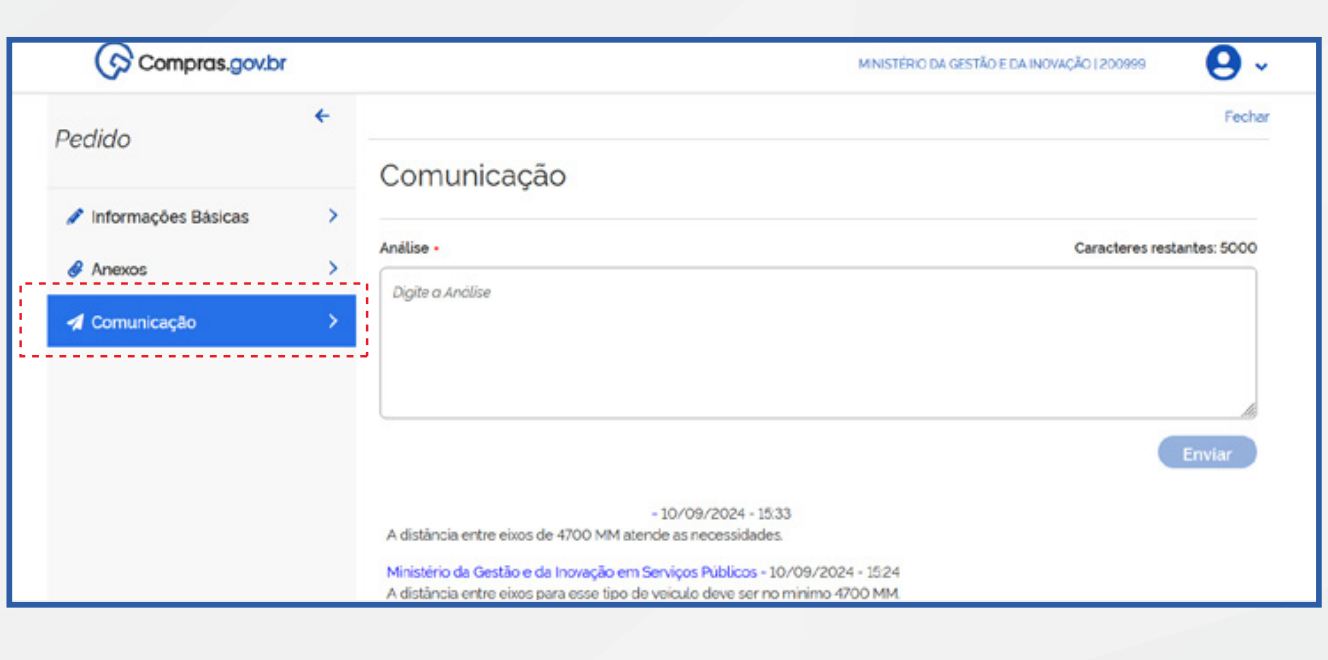


ETAPA 4: PESQUISAR O CÓDIGO DO ITEM CATALOGADO

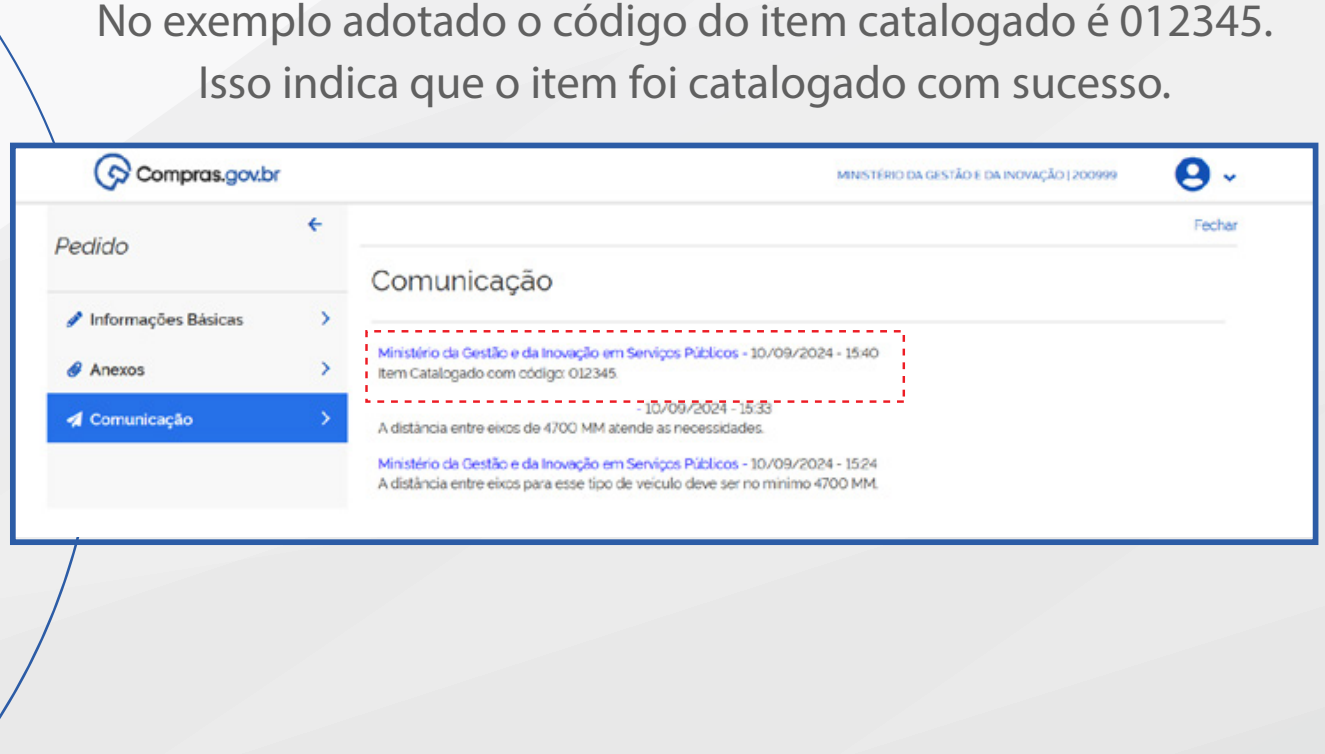
Passo 22: Na tela inicial dos pedidos, clicar no ícone 👁



Passo 23: Em seguida, clicar na aba **"Comunicação".**



Passo 24: O servidor responsável pela catalogação do item encaminhará por mensagem o número do código do item catalogado.
No exemplo adotado o código do item catalogado é 012345.
Isso indica que o item foi catalogado com sucesso.



Atenção! Recomenda-se ficar atento à coluna *Situação* na tela inicial dos pedidos de catalogação, e sempre verificar a aba Comunicação para atualizações e mensagens.

Para dúvidas ou sugestões de melhorias, entrar em contato com a Central de Atendimento ao Usuário:
- Telefone: 0800.978.9001
- Portal de Atendimento: https://portaldeservicos.gestao.gov.br/
- Suporte realizado de segunda à sexta-feira, das 07h às 20h.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO