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 do 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: No lista 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: *No início* em "**Filtrar Pedidos**", *é possível aplicar filtros, como a data de criação dos pedidos, a data de atualização e a situação dos pedidos.*

Atenção: *Ao acessar o Catálogo também está disponível no" Acesso Rápido" na parte inferior da Área de Trabalho do usuário Governo.*

Você será direcionado para a **Ata 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 do pedido (Material ou Serviço), nome do pedido, unidade solicitante responsável e a situação atual do pedido.

Ao clicar no ícone de visualizar ( ), é 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 do GARSC solicitante.

Na tela inicial dos pedidos de catalogação, na aba Pedidos da nome Unidade, é possível realizar 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 de Catálogo.

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

ETAPA 2: VERIFICAR SE UM ITEM JÁ ESTÁ CATALOGADO.

A titulo de exemplificação, pesquisaremos pelo item Dinitos.

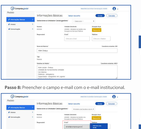
Observação: Este manual foi elaborado utilizando-se um item de tratamento de sistema, portanto, os itens podem não estar cadastrados no sistema, e poderão ser cadastrados pelos agentes públicos. Ou seja, as descrições dos itens podem estar desatualizadas.

Após 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

Na exemplo adotado, foi selecionada a característica Capacidade igual a 44 kgjoes, e o sistema filtrou o item correspondente a essa capacidade.
Se não houver item de dinitos (no caso do exemplo adotado), deverá prosseguir atendendo a necessidade do item, ou deverá 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!
Dependendo, há três unidades catalogadoras disponíveis:
- Governo de Estado - Unidade Catalogadora Estadual (UASG de atuação do Estado de Sta Fe);
- Governo Federal - Unidade Catalogadora Federal (UASG de atuação do Estado: medicamentos, vacinas, sangue, etc);
- Governo de Município - Unidade Catalogadora Municipal (UASG de atuação do Estado: medicamentos, vacinas, sangue, etc).

Para o exemplo adotado, foi selecionada a unidade catalogadora Governo Federal.

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 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 o 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 gerado para categorizar os mercadorias adotado por Brasil, Argentina, Paraguai e Uruguai desde 1995, utilizado em todas as operações de importação e exportação, bem como em notas fiscais eletrônicas emitidas no Brasil. (https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/aduana-e-co-mercio-exterior/classificacao-fiscal-de-mercadorias/ncm).

Atenção! *Atualmente, o preenchimento deste campo é opcional. Contudo, este código será utilizado na aplicação de margem de preferência para produtos manufaturados estabelecida no Decreto Nº 11.890, de 22 de janeiro de 2024 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/De-creto/D11890.htm).*

Passo 13: No campos *Links de referência*, recomenda-se incluir sites que subsidiaram o *vendor responsável pelo catalogação*.

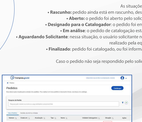
Passo 14: Recomenda-se também incluir anexos, como manual ou outro documento que possa ajudar no processo de catalogação. Para incluir arquivos clicar no ícone "**Anexos**".

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 muda para Aberto. Isso indica que o pedido de catalogação foi enviado à unidade catalogadora, que irá avaliar 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 catalogador está realizando a análise do pedido de catalogação.
- **Aguardando Solicitante:** nesta situação, a unidade solicitante recebeu mailbox alguma ação ou resposta: alguém precisa ser novamente realizado pela equipe de catalogação.
- **Finalizado:** pedido foi catalogado, ou foi informado o código de item à 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: No primeiro 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 no correção, 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:
- Portal de Atendimento: https://portalatendimento.gestao.gov.br/
- Suporte realizado de segunda à sexta-feira, das 07h às 20h.

MINISTÉRIO DA GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
GOVERNO FEDERAL BRASIL