

Bem-vindo ao CATMAS

Este manual contém as principais orientações para o preenchimento do cadastro de propostas de materiais.

Qual a diferença entre material e item de material?

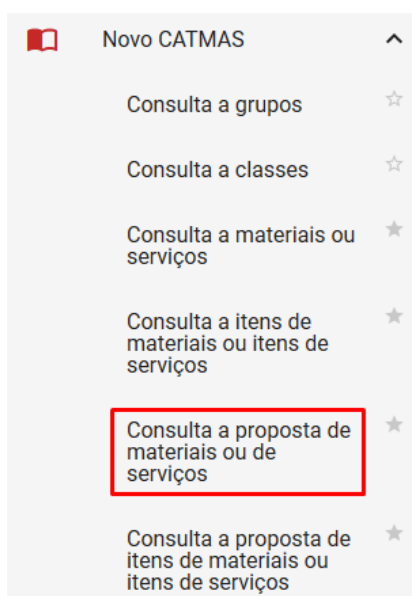
Material (PDM): É a estrutura do objeto que será catalogado. Nesta estrutura serão definidas as características (tamanho, formato, material de fabricação, capacidade) que são importantes para a especificação. (Ex: televisor, microcomputador, xícara).

Item de material: É no item de material que consta a especificação completa do objeto de acordo com o preenchimento das características estruturadas no material (PDM).

A mesma hierarquia é seguida para Serviço e item de serviço.

Proposta de material.

1. Para inserir uma proposta de material, basta selecionar o submenu “consulta a proposta de materiais ou de serviços” e depois clicar no círculo azul e escolher a opção PM (Proposta de Material).



2. Ao selecionar o tipo de proposta, um formulário em formato de abas será aberto.

APENAS OS CAMPOS COM (*) SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

Note que apenas a aba IDENTIFICAÇÃO está habilitada e não há ainda código para a proposta.

IDENTIFICAÇÃO	
Dados da proposta de material	
Código da proposta	Situação
-	Gerada
Dados do material proposto	
Nome do material proposto *	TODOS OS CAMPOS COM UM (*) SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.
FRALDA DESCARTAVEL ADULTA	

3. Apesar de não ser um campo obrigatório, é de extrema importância na inclusão da proposta de material, descrever brevemente sobre o objeto proposto, informando as suas principais características. Também se pode indicar endereços eletrônicos (sites) e marcas de referência. Este campo comporta 7350 caracteres.

Dados do material proposto

Nome do material proposto *


FRALDA DESCARTAVEL ADULTA

Descrição do material proposto

FRALDA DESCARTÁVEL ADULTA TRADICIONAL, AJUSTÁVEL, COM INDICADOR DE UMIDADE. REFERÊNCIA: BIGFRAL PLUS.
<http://www.bigfral.com.br/produtos>

4. No próximo campo é possível encaminhar prospecto de fabricante, manual do usuário, bula e/ou imagens que auxiliem na consulta da especificação do material proposto que será realizada pelos técnicos do CATMAS.

Arquivo para complementação da descrição




Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.

O tamanho máximo permitido para cada arquivo é de 20MiB.

5. Natureza de Despesa do bem: deve-se selecionar qual a destinação do bem após este ser adquirido. Trata-se de um agrupamento de 08 dígitos constituído pela combinação da classificação da despesa por categoria econômica, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa.

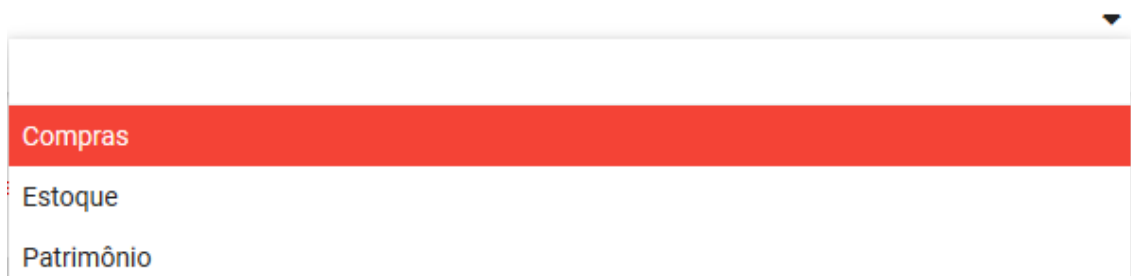
Natureza de despesa *



A dropdown menu with a white background and a light gray border. The top bar is red with the text "01 - MATERIAL CONSUMO" in white. Below it, the text "02 - MATERIAL PERMANENTE", "04 - OBRAS", and "05 - CONSUMO/PERMANENTE" is listed in black. A vertical cursor is visible on the left side of the menu.

6. Finalidade: seleciona-se para qual fim este item será adquirido, e é definida pelo próprio demandante, de acordo com as características do que será adquirido e é inserida no momento de cadastrar uma proposta de item de material no CATMAS.

Finalidade *



A dropdown menu with a white background and a light gray border. The top bar is red with the text "Compras" in white. Below it, the text "Estoque" and "Patrimônio" is listed in black. A small downward arrow is visible in the top right corner of the menu.

7. Após o término do preenchimento da primeira página, clique no botão de SALVAR. Perceba o balão com a mensagem de sucesso. Ele aparecerá em todas as telas salvas no Portal.

* Campos Obrigatórios

SALVAR

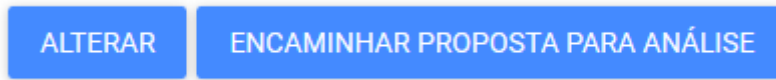
CANCELAR

Sucesso

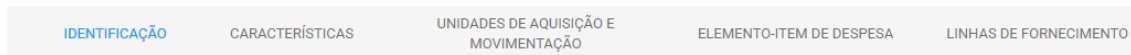
Operação realizada com sucesso.

8. Enquanto você não encaminhar a proposta, esta poderá ser alterada quantas vezes forem necessárias, sendo possível retornar a todas as telas.

9. **ATENÇÃO:** Apesar de aparecer o botão de encaminhar a proposta para análise, ela ainda não está completamente preenchida.



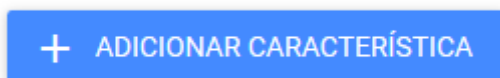
10. Retorne para o início da aba e note que outras abas foram habilitadas e o código da proposta já foi fornecido. Anote-o, pois ele é o meio mais rápido de pesquisar sobre sua proposta.



Dados da proposta de material

Código da proposta 28	Situação Gerada
--------------------------	--------------------

11. Clique na aba CARACTERÍSTICAS e em seguida no botão ADICIONAR CARACTERÍSTICA.



12. Selecione a uma característica pertinente ao material proposto, marque SIM nas duas perguntas obrigatórias e salve.

Tipo de característica
Característica básica

Nome da característica *
x 5 - TAMANHO

A característica compõe a especificação dos itens de material? *
x Sim

A característica compõe a descrição dos itens de material? *
x Sim

13. Clique na aba UNIDADES DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO, e em seguida no botão ADICIONAR UNIDADES DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO.



14. Selecione UNIDADE para ambas e salve novamente.

Unidade de aquisição *

✘ 00001 - 1,00 UNIDADE

Unidade de movimentação *

✘ 00001 - 1,00 UNIDADE

SALVAR

CANCELAR

15. Clique na aba ELEMENTO-ITEM DE DESPESA e em seguida no botão adicionar elemento-item despesa.

+ ADICIONAR ELEMENTO-ITEM DESPESA

16. Selecione o elemento-item de despesa pertinente para o material/serviço proposto e salve. Este campo permite busca por digitação.

De acordo com o site do Senado Federal, elemento item de despesa é definido como a “classificação da despesa orçamentária que tem por finalidade identificar os objetos de gasto de cada despesa, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanentes, auxílios, amortização e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. (Atualmente é regulamentada para todas as esferas de governo – federal, estadual e municipal - através do Anexo II da Portaria Interministerial MF/MPOG no 163, de 4 de maio 2001, D.O.U. 07.06. 2001)”.

No *website* da Secretaria de Planejamento e Gestão de Minas Gerais, na aba de Planejamento e Orçamento é possível visualizar o Classificador Econômico da Despesa, selecionando a opção “Lei Orçamentária Anual (LOA)”.

Natureza de despesa

01 - MATERIAL CONSUMO

Elemento-item de despesa *

Selecione o elemento-item de despesa

material medico|

3010 - MATERIAL MEDICO E HOSPITALAR

3014 - MATERIAL RADIOLOGICO

3032 - MATERIAL CIVICO E EDUCATIVO

3004 - MATERIAL GRAFICO E IMPRESSOS

3011 - MATERIAL ODONTOLOGICO

17. Clique na aba LINHAS DE FORNECIMENTO e em seguida no botão para adicionar a linha.



18. Selecione a linha de fornecimento pertinente para o material/serviço proposto e salve. Este campo permite busca por digitação.

As linhas de fornecimento são utilizadas pelo Portal de Compras para enviar avisos de licitação para os fornecedores do CAGEF. O fornecedor somente poderá possuir linhas que estejam vinculadas ao(s) seu(s) CNAE(s).

Grupo de fornecimento

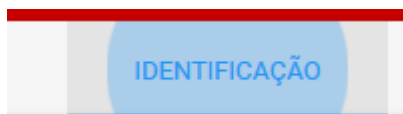
Selecione o grupo de fornecimento

Linha de fornecimento *

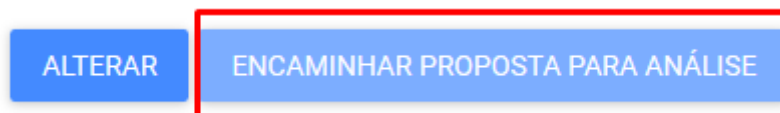
Selecione a linha de fornecimento

hospitalar
5230 - MOBILIARIO MEDICO HOSPITALAR E COMPONENTES
5225 - ACESSORIOS MEDICOS-HOSPITALARES
5240 - SUPRIMENTOS MEDICOS HOSPITALARES
5210 - INSTRUMENTOS MEDICOS-HOSPITALARES
5215 - EQUIPAMENTOS MEDICOS HOSPITALARES
6715 - VESTUARIO PARA USO ODONTOLOGICO, HOSPITALAR E ITENS CORRELATOS
5025 - APARELHOS E ARTIGOS DE ILUMINACAO ELETRICA

19. Retorne para a aba IDENTIFICAÇÃO e revise todos os campos preenchidos. Caso haja algum erro, eles ainda podem ser alterados.



20. Se estiver tudo correto clique em encaminhar proposta para análise.



21. Ao encaminhar, uma janela se abre para preencher os dados do solicitante. Caso não seja o responsável e esteja somente fazendo o pedido, basta selecionar que existe outro responsável pela solicitação da proposta. O responsável é aquela pessoa que entende sobre o objeto ou serviço proposto.

Confirme os dados de contato do solicitante

Existe outra pessoa responsável pela solicitação da proposta?

Não

Telefone do solicitante responsável pelo cadastro da proposta *
333333330

E-mail do solicitante responsável pelo cadastro da proposta *
DANIELA.ROCHA@PLANEJAMENTO.MG.GOV.BR

36 / 100

* Campos Obrigatórios

Confirme os dados de contato do solicitante

Existe outra pessoa responsável pela solicitação da proposta?

Sim

Telefone do solicitante responsável pelo cadastro da proposta *
333333330

E-mail do solicitante responsável pelo cadastro da proposta *
DANIELA.ROCHA@PLANEJAMENTO.MG.GOV.BR

36 / 100


Nome do responsável pela proposta * ←
Até 255 caracteres.

0 / 255

Telefone do responsável pela proposta * ←
Insira um número válido de telefone fixo ou celular

E-mail do responsável pela proposta * ←
Até 100 caracteres.

22. Clique em ENCAMINHAR e se tudo estiver correto, a mensagem abaixo irá aparecer.

Sucesso 

Operação realizada com sucesso.

23. O Portal retorna para o fim da aba IDENTIFICAÇÃO e habilita o botão de desativar.

DESATIVAR

24. Se clicar em desativar, o Portal solicita uma justificativa.

Informe uma justificativa para a desativação da proposta

Justificativa *

A COMPRA/CONTRATAÇÃO DESTE OBJETO/SERVIÇO FOI CANCELADA.

56 / 500

* Campos Obrigatórios

SALVAR CANCELAR

25. Caso já tenha feito a proposta e necessitar alterar algum dado, você poderá fazê-lo antes da análise dos Analistas CATMAS, ou seja, com a proposta ainda com a situação de aguardando análise.

ALTERAR

26. Ao rolar a página para o topo, atente-se à mudança de situação da proposta, de gerada para aguardando análise.

Dados da proposta de material		
Código da proposta 29	Situação Aguardando análise	Data de inclusão 14/05/2018

27. Pronto! Sua proposta está aguardando análise do CATMAS, que tem cinco dias úteis para responder. Caso seja necessário realizar alguma correção/alteração, a proposta retorna para você, que receberá uma notificação por e-mail, e assim que realizar as mudanças solicitadas, a proposta deve ser reencaminhada para análise e o CATMAS tem dois dias úteis para esta reanalise.