

Bem-vindo ao CATMAS

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

Qual a diferença entre serviço e item de serviço?

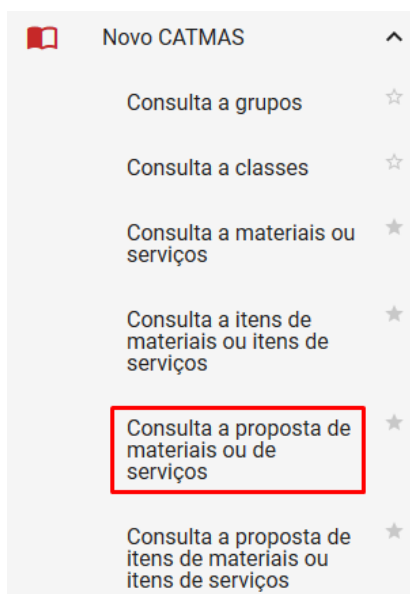
Material (PDM): É a estrutura do objeto que será catalogado. Nesta estrutura serão definidas as características (tamanho, formato, material fabricação, capacidade) que são importantes para a especificação. Ex: televisor, microcomputador, xícara.

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 serviço.

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



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 serviço

Código da proposta	Situação
-	Gerada

Dados do serviço proposto

TODOS OS CAMPOS COM (*) SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Nome do serviço proposto *

INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

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

Dados do serviço proposto

Nome do serviço proposto *

INSTALAÇÃO DE AR CONDICIONADO

29 / 120

Descrição do serviço proposto


1) Interligação da unidade evaporadora (interna) e unidade condensadora (externa) através de tubulação de cobre aparente com isolamento térmico em polietileno expandido blindado.

2) Fixação da tubulação aparente com abraçadeiras.

677 / 7350

4. No próximo campo é possível encaminhar prospecto do fabricante, manual do usuário, bula, imagens que auxiliem na consulta da especificação do material proposto a ser realizado pelos técnicos do CATMAS.

Arquivo para complementação da descrição

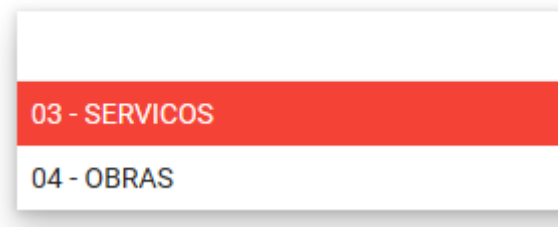


Você pode enviar 1 arquivo soltando-o aqui ou clicando aqui para selecioná-lo.

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

5. Natureza de despesa do serviço: diz respeito ao tipo do mesmo, ou seja se é um Serviço ou Obra. 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.

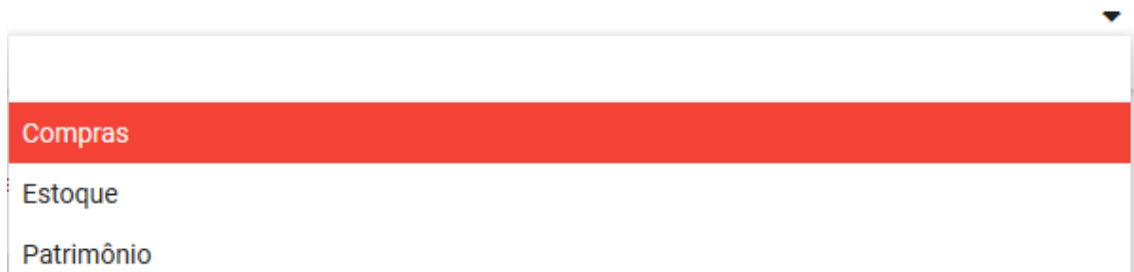
Natureza de despesa *



A dropdown menu with a white background and a light gray border. The selected option, '03 - SERVICOS', is highlighted in red. Below it, the option '04 - OBRAS' is visible in black text.

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

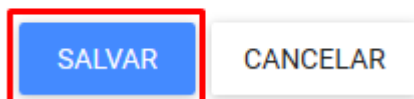
Finalidade *



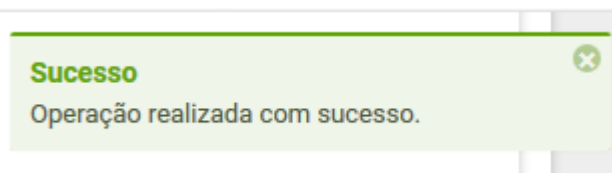
A dropdown menu with a white background and a light gray border. The selected option, 'Compras', is highlighted in red. Below it, the options 'Estoque' and 'Patrimônio' are visible in black text.

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

* Campos Obrigatórios



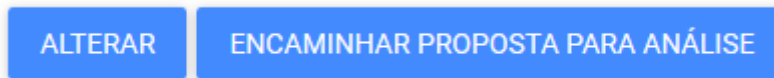
Two buttons: a blue button with the text 'SALVAR' and a white button with the text 'CANCELAR'. The 'SALVAR' button is highlighted with a red border.



A green message box with a white border and a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Sucesso' in bold green, followed by 'Operação realizada com sucesso.' in black.

8. Enquanto você não encaminhar a proposta, esta poderá ser ALTERADA quantas vezes forem necessárias e em 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.

IDENTIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS	UNIDADES DE AQUISIÇÃO E MOVIMENTAÇÃO	ELEMENTO-ITEM DE DESPESA	LINHAS DE FORNECIMENTO
Dados da proposta de serviço				
Código da proposta 30			Situação Gerada	

11. Clique na aba UNIDADES DE FORNECIMENTO e em seguida no botão para adicionar as unidades.



12. Selecione a unidade de fornecimento desejada e salve

Unidade de fornecimento *

✘ 00002 - 1,00 METRO

SALVAR CANCELAR

13. Clique na aba ELEMENTO-ITEM DE DESPESA e em seguida no botão para adicionar o elemento.

+ ADICIONAR ELEMENTO-ITEM DESPESA

14. Selecione o elemento-item de despesa pertinente para o 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

03 - SERVICOS

Elemento-item de despesa *

✘ 3932 - LOCACAO DE SERVICOS TECNICOS E ESPECIALIZADOS

SALVAR

CANCELAR

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

+ ADICIONAR LINHA DE FORNECIMENTO

16. Selecione a linha de fornecimento pertinente para o 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

✘ 7 - SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS

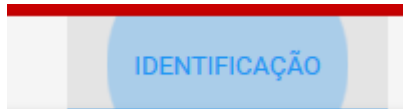
Linha de fornecimento *

✘ 761 - SERVICOS TECNICOS E ESPECIALIZADOS NA AREA DE ENGENHARIA MECANICA E INDUSTRIAL

SALVAR

CANCELAR

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



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

ALTERAR

ENCAMINHAR PROPOSTA PARA ANÁLISE

19. 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

ENCAMINHAR

CANCELAR

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

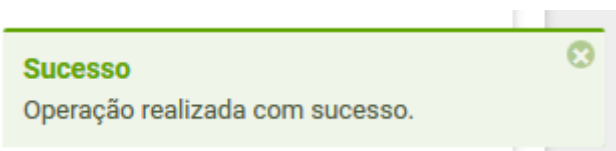
Nome do responsável pela proposta * ←
Até 255 caracteres.

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.

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



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

DESATIVAR

22. 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

23. Caso 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.

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

Dados da proposta de serviço

Código da proposta
30

Situação
Aguardando análise

Data de inclusão
14/05/2018

25. 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 e assim que realizar as mudanças solicitadas, a proposta deve ser novamente encaminhada para análise e o CATMAS tem dois dias úteis para esta reanálise.